



Determinazione del Direttore Generale n. **1068** del **28 MAG. 2019** Pag. 1
Atti n. 284/2017 all.32

avente come oggetto: "PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI (PAC) - APPROVAZIONE PROCEDURE AZIENDALI RELATIVE ALL'AREA E) RIMANENZE"

ATTESTAZIONE REGOLARITA' ISTRUTTORIA E LEGITTIMITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. Breve esposizione del contenuto della determinazione

Approvazione procedure aziendali relative all'Area Rimanenze, nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci (PAC), come disposto dagli organi regionali.

2. Estremi relativi ai principali documenti e/o normative citate

- D.M. Salute 17/09/2012;
- D.M. Salute 01/03/2013;
- DGR n. X/7009 del 31/07/2017;
- Determinazione del Direttore Generale n. 1555 del 12/10/2017 (Atti n. 284/2017 All.1), n. 1247 del 28/06/2018 (Atti n. 284/2017 All. 17) e n. 160 del 31/01/2019 (Atti n. 284/2017 All.25);
- Note della Giunta Regionale Prot. A1.2018.0249789 del 08/11/2018, Prot. A1.2018.0261584 del 30/11/2018 e Prot. A1.2019.0136090 del 17/04/2019;
- Nota del Direttore Generale Prot. n. 0003491 U del 28/02/2019 (Atti n. 284/2017 All.29);

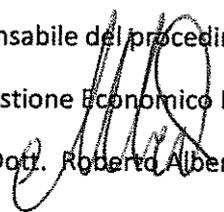
3. Attestazione contabile

La presente determina non comporta oneri.

Pratica gestita da Filippi F. 

Responsabile del procedimento

UOC Gestione Economico Finanziaria

Dot. Roberto Alberti 





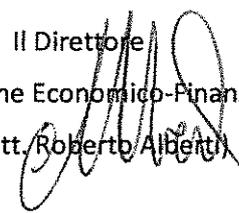
Determinazione del Direttore Generale n. **1068** del **28 MAG, 2019** Atti n. 284/2017 all. 32 Pag. 2

ATTESTAZIONE COPERTURA ECONOMICA/PATRIMONIALE

BILANCIO	N. CONTO E DESCRIZIONE	N. IMPEGNO	PROGETTO	IMPORTO 2017	IMPORTO 2018	IMPORTO 2019	TOTALI
SAN	NON VI SONO ONERI A CARICO DEL BPE 2019						
Totale							
RIC							
Totale							
TOTALE							

Milano, 28/05/2019

Il Direttore
UOC Gestione Economico-Finanziaria
(Dott. Roberto Alberti)






Determinazione del Direttore Generale n. 1068 del 28 MAG. 2019, Atti n. 284/2017 all. 32 Pag. 3

OGGETTO: "PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI (PAC) - APPROVAZIONE PROCEDURE AZIENDALI RELATIVE ALL'AREA E) RIMANENZE"

IL DIRETTORE GENERALE

su proposta del DIRETTORE della UOC Gestione Economico Finanziaria

PREMESSO che:

- il DM Salute 17/9/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei Bilanci degli Enti del SSN" ha introdotto una casistica applicativa omogenea a livello nazionale per l'approvazione dei Bilanci delle Aziende Sanitarie Pubbliche, nonché i requisiti comuni dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC);
- il DM Salute 1/3/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità", ai sensi dell'art. 3 del succitato DM 17/9/2012, ha definito i percorsi attuativi della certificabilità e i requisiti comuni a tutte le Regioni, nonché i contenuti della relazione periodica di accompagnamento al PAC;
- la DGR n. X/7009 del 31/7/2017 ha approvato il nuovo PAC dei Bilanci degli Enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale, ai sensi del D.M. 1/3/2013 e, contestualmente, ne ha disposto il recepimento da parte di ciascuna Azienda Sanitaria Pubblica del SSR;

RICHIAMATA la determinazione del Direttore Generale n. 1555 del 12/10/2017 (Atti n. 284/2017 All.1) con la quale questa Fondazione IRCCS ha recepito il nuovo PAC di cui alla sopra richiamata DGR, il relativo percorso di attuazione per ogni singola Area e le corrispondenti scadenze, come di seguito indicato:

AREA		SCADENZA
A)	AREA REQUISITI GENERALI AZIENDE	DICEMBRE 2019
D)	AREA IMMOBILIZZAZIONI	GIUGNO 2018
E)	AREA RIMANENZE	DICEMBRE 2018
F)	AREA CREDITI E RICAVI	GIUGNO 2019
G)	AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	GIUGNO 2019
H)	AREA PATRIMONIO NETTO	GIUGNO 2018
I)	AREA DEBITI E COSTI	DICEMBRE 2019

RICHIAMATA la determinazione del Direttore Generale n. 1247 del 28/06/2018 (Atti n. 284/2017 All.17) con la quale questa Fondazione IRCCS ha approvato le procedure aziendali relative alla prima Area di riferimento del PAC - Area D) Immobilizzazioni, predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti e redatte secondo le Linee Guida regionali per l'avvio dell'attuazione del PAC;



[Handwritten signature]



Determinazione del Direttore Generale n. 1068 del 28 MAG. 2019 Atti n. 284/2017 all. 32 Pag. 4

RICHIAMATA la determinazione del Direttore Generale n. 160 del 31/01/2019 (Atti n. 284/2017 All.25) con la quale questa Fondazione IRCCS ha approvato le procedure aziendali relative alla seconda Area di riferimento del PAC - Area H) Patrimonio Netto, predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti e redatte secondo le Linee Guida regionali per l'attuazione del PAC;

RICHIAMATE le Note della Giunta Regionale Prot. A1.2018.0249789 del 08/11/2018 e Prot. A1.2018.0261584 del 30/11/2018 con cui sono state trasmesse le Linee Guida regionali per l'Area E) Rimanenze, che hanno stabilito la predisposizione delle seguenti procedure amministrativo-contabili, prevedendone la redazione in bozza e la relativa trasmissione entro il 28/02/2019:

1. Gestione Magazzini di primo livello,
2. Rilevazioni inventariali presso i Magazzini di primo livello,
3. Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori (Magazzini di secondo livello),
4. Gestione dei beni in conto deposito e in conto visione;

CONSIDERATO che le Linee Guida richiamate sopra hanno definito le quattro procedure dell'Area Rimanenze richieste a livello regionale al fine di garantire la certificabilità dei dati utilizzati per la redazione del Bilancio aziendale;

DATO ATTO che l'UOC Gestione Economico Finanziaria, di concerto con la Direzione Amministrativa, ha coordinato le attività necessarie per la predisposizione delle procedure previste stabilendo un apposito crono programma e costituendo specifici gruppi di lavoro;

PRECISATO che le procedure richieste rappresentavano un livello minimo e che, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, era prevista la possibilità di subarticolare il livello di dettaglio di ciascuna, laddove ritenuto necessario;

VISTA la Nota del Direttore Generale Prot. n. 0003491 U del 28/02/2019 (Atti n. 284/2017 All.29) con cui questa Fondazione IRCCS ha trasmesso, a mezzo PEC e per tramite della sezione documentale del portale SCRIBA, le bozze delle quattro procedure redatte;

RICHIAMATA la Nota della Giunta Regionale Prot. A1.2019.0136090 del 17/04/2019 con la quale, in riferimento all'Area in parola, sono state trasmesse le Linee Guida aggiornate e definitive ed è stata fissata per il 31/05/2019 la data ultima per l'adozione della versione finale delle procedure aziendali e la contestuale trasmissione in Regione;





Determinazione del Direttore Generale n. 1068 del 28 MAG, 2019 Atti n. 284/2017 all. 32 Pag. 5

VISTE le procedure predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti, allegata alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali, nello specifico:

CODIFICA	PROCEDURA PAC AREA E) RIMANENZE
P.72.F	Gestione Magazzini di primo livello (farmaceutico, economale)
P.73.F	Rilevazioni inventariali presso i Magazzini di primo livello,
P.74.F	Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori (Magazzini di secondo livello),
P.75.F	Gestione dei beni in conto deposito e in conto visione;

CONSIDERATO che le suddette procedure sono state redatte in conformità alle vigenti procedure interne di Qualità, nonché verificate, nella forma, dal Direttore dell'UOC Qualità, Internal Auditing e Privacy;

DATO ATTO che, in un'ottica di collaborazione interaziendale nell'ambito del PAC, Regione Lombardia ha organizzato una serie di incontri formativi in occasione dei quali sono state presentate e condivise alcune delle procedure oggetto dell'Area E) Rimanenze;

DATO ATTO altresì che la scadenza per l'implementazione delle suddette procedure aziendali è stata fissata per il 31/05/2019, ma, le stesse, saranno operative a far tempo dal 01/01/2020, per consentire le necessarie attività propedeutiche alla loro applicazione;

RITENUTO di approvare le procedure elencate sopra e qui allegate, redatte secondo le Linee Guida regionali per l'attuazione del PAC, così come previsto dalla DGR n. X/7009;

STABILITO che l'eventuale aggiornamento delle stesse dovrà essere parimenti recepito con apposita determinazione del Direttore Generale e secondo le regole di gestione documentale del sistema Qualità di Fondazione;

VISTA l'attestazione di regolarità istruttoria e di legittimità del provvedimento;

DATO ATTO che le predette attestazioni costituiscono parte integrante del presente atto;

DATO ATTO che il Responsabile del procedimento è il Direttore della UOC Gestione Economico Finanziaria;

ex





Determinazione del Direttore Generale 1068 del 28 MAG. 2019, Atti n. 284/2017 all. 32 Pag. 6

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DETERMINA

Per tutti i motivi in premessa indicati, di:

1. approvare le procedure aziendali relative alla terza Area di riferimento del PAC - Area E) Rimanenze, predisposte dai gruppi di lavoro *ad hoc* costituiti e redatte secondo le Linee Guida regionali trasmesse con Nota Prot. A1.2019.0136090 del 17/04/2019, così come previsto dalla DGR n. X/7009 del 31/7/2017, allegate alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali, nello specifico:

CODIFICA	PROCEDURA PAC AREA E) RIMANENZE
P.72.F	Gestione Magazzini di primo livello (farmaceutico, economale)
P.73.F	Rilevazioni inventariali presso i Magazzini di primo livello,
P.74.F	Gestione e rilevazioni inventariali presso i centri utilizzatori (Magazzini di secondo livello),
P.75.F	Gestione dei beni in conto deposito e in conto visione;

2. stabilire che la scadenza per l'implementazione delle suddette procedure aziendali è fissata al 31/05/2019, come previsto dalla DGR n. X/7009 e dalle note regionali richiamate in epigrafe, ma, le stesse, saranno operative a far tempo dal 01/01/2020, per consentire le necessarie attività propedeutiche alla loro applicazione;
3. stabilire che l'eventuale aggiornamento delle stesse dovrà essere parimenti recepito con apposita determinazione del Direttore Generale e secondo le regole di gestione documentale del sistema Qualità di Fondazione;
4. dare atto che la presente determinazione non comporta oneri;
5. dare atto che le attestazioni richiamate in premessa formano parte integrante del presente atto;





Determinazione del Direttore Generale 1068 del 20 MAG. 2019, Atti n. 284/2017 all. 32

6. disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito della Fondazione, all'Albo Pretorio – online, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. Lombardia n. 23/2015, con l'osservanza della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30/6/2003 n. 196);
7. disporre l'invio della presente determinazione alle Unità Operative interessate;
8. disporre la trasmissione delle procedure aziendali a Regione Lombardia, per tramite della sezione documentale del portale SCRIBA;

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Ezio Belleri

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr.ssa Laura Chiappa

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Fabio Agrò

REGISTRATA NELL'ELENCO DELLE DETERMINAZIONI
IN DATA 20 MAG. 2019 AL N. 1068

UOC proponente	U.O.C. Gestione Economico Finanziaria	
Responsabile del procedimento:	Dott. Roberto Alberti	
Pratica gestita da	Dott. Federico Filippi	





PAC – AREA E – RIMANENZE

“GESTIONE MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO (FARMACEUTICO, ECONOMALE)”

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	7
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	14

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORI UU.OO.CC.: * RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/05/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F., (UOC Gestione Economico Finanziaria); Anatrone G., Ruscica R., Valente G. (UOC Acquisti, Appalti e Logistica); Lodi M.C. (UOC Farmacia); D'Abrosca Francesco (UOC Direzione Professioni Sanitarie); Patriarca M. (UOC Controllo di Gestione).

*La presente procedura è stata verificata da:

- Direttore f.f. UOC Farmacia: Dr.ssa Lodi M.C.
- Direttore UOC Acquisti, Appalti e Logistica: Ing. Valente G.
- Direttore UOC Direzione delle Professioni Sanitarie: Dr Laquintana D.

La presente procedura è stata condivisa con la Società Coopservice S.Coop.p.a. in qualità di Agente Contabile esterno a materia del Magazzino di Peschiera Borromeo/S. Giuliano Milanese della Fondazione IRCCS, a seguito dell'aggiudicazione del servizio di gestione externalizzata del Magazzino disposta con Determinazione del Direttore Generale n. 745 del 16/05/2017 (Iscrizione al Repertorio interno dei contratti nr 52/2017).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la gestione dei beni farmaceutici ed economici dal momento del loro ingresso in Fondazione sino a quello della loro uscita dai relativi Magazzini di primo livello, attraverso la definizione delle modalità di gestione contabile-amministrativa degli stessi.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere responsabilità, tempistiche, modalità autorizzative e operative relative alle seguenti fasi:

- 0 Gestione anagrafiche beni
- 1 Controllo sottoscorta
- 2 Ordine
- 3 Ricevimento e accettazione dei beni
- 4 Carico a magazzino
- 5 Stoccaggio e conservazione
- 6 Movimentazione dei beni
 - 6.1 Consegna dei beni ai magazzini di secondo livello
 - 6.2 Resi a fornitore
 - 6.3 Resi da magazzini di secondo livello
 - 6.4 Prodotti scaduti
 - 6.5 Eventuali prestiti tra aziende
- 7 Controlli periodici
- 8 Conservazione della documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento al Magazzino di Peschiera Borromeo e San Giuliano Milanese (MI) – sedi distaccate e a quello di Via della Commenda n. 9 (MI).

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 "Rimanenze";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";





- Linee Guida Area E) Rimanenze trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.0249789 del 07/11/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia;

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".
- Documentazione relativa all'affidamento del servizio di gestione esternalizzata del Magazzino della Fondazione IRCCS, in particolare Capitolato Speciale d'Appalto e Contratto sottoscritto dalle parti (Iscrizione al Repertorio interno dei contratti nr 52/2017).

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 9 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

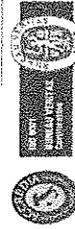
Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





	Procedura	UOC Acquisti	UOC Farmacia	Soc. Coopervice S.coop.p.a.	Responsabile Coordinatore	UOC Gestione Eco Fin	UOC Qualità	Archivio
0	Gestione anagrafiche	X beni non sanitari	X beni sanitari					
1	Controllo sottoscorata	X beni non sanitari	X beni sanitari	X corresponsabile				
2	Ordine	X beni non sanitari P.01.040	X beni sanitari P.06.650					
3	Ricevimento e accettazione beni - Magazzino Peschiera/S. Giuliano			X				
	Ricevimento e accettazione dei beni - Magazzino Via della Commenda		X	X corresponsabile				
4	Ricevimento e accettazione dei beni - Magazzino di II livello		X					
	Carico a magazzino			X				
5	Carico a magazzino altri beni (stupefacenti, ..)		X					
	Stoccaggio e conservazione Magazzino Peschiera/S. Giuliano			X				
5	Stoccaggio e conservazione Magazzino Via della Commenda		X P.05.650					
	Stoccaggio e conservazione beni a T controllata		X P.05.650.M.02					





Procedura	UOC Acquisti	UOC Farmacia	Soc. Coopervice S.coop.p.a.	Responsabile Coordinatore	UOC Gestione Eco Fin	UOC Qualità	Archivio
Movimentazione dei beni							
6							
6a	Consegna dei beni ai magazzini di II livello	X V. Commenda	X M. Peschiera/ S. Giuliano	X richiesta			
6b	Resi a fornitore		X P.07.650				
6c	Resi da magazzini di II livello			X			
	Accettazione reso	X beni non sanitari					
6d	Prodotti scaduti (M. I livello)	X V. Commenda	X M. Peschiera/ S. Giuliano				
	Prodotti scaduti (M. II livello)			X			
6e	Eventuali prestiti tra aziende	X beni non sanitari					
7	Controlli contabili periodici		X 6,7 e 8	X 6,7 e 8	X 1,2,3,6, 7 e 8	X 4 e 5	
8	Conservazione documentazione	X	X	X	X	X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
R.U.O.C.	Responsabile Unità Operativa Complessa
U.O.C.F.	Unità Operativa Complessa Farmacia
U.O.C.A.A.L.	Unità Operativa Complessa Acquisti, Appalti e Logistica
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
SSR	Sistema Sanitario Regionale
Magazzino di primo livello	<p>Il magazzino di primo livello è formato da tutte le organizzazioni di persone, mezzi ed infrastrutture, con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i beni necessari alle attività sanitarie e di ricerca della Fondazione IRCCS.</p> <p>Formano oggetto delle rilevazioni di magazzino i seguenti beni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sanitari, strumentario e prodotti farmaceutici; - materiali economici non sanitari e tecnici; - altri beni di consumo. <p>La Fondazione ha due distinti magazzini di primo livello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Magazzino sito in Via della Commenda n. 9 (MI), a cui afferiscono esclusivamente beni sanitari e farmaci; • Magazzini siti in Peschiera Borromeo e a S. Giuliano Milanese (MI), a cui afferiscono sia beni sanitari che non sanitari e sono gestiti dalla Società Coopservice S.Coop.p.a., per conto della Fondazione IRCCS.
Magazzino Polmone	Magazzino di I livello gestito dalla Società Coopservice, posizionato all'interno della struttura ospedaliera, presso cui è stoccato materiale vario per garantire esigenze straordinarie dell'attività sanitaria e di ricerca.
Prodotti a scorta	Per prodotti a scorta s'intendono i prodotti conservati nei magazzini che costituiscono una scorta necessaria a soddisfare i fabbisogni delle varie UU.OO.CC. richiedenti attraverso un movimento di scarico dai magazzini stessi.



Magazzino di secondo livello	Spazi idonei o appostiti armadi all'interno dei reparti e dei servizi, preposti alla detenzione, custodia e conservazione dei beni sanitari e non sanitari. In particolare all'interno della Fondazione risultano Magazzini di II livello le seguente UU.OO: <ul style="list-style-type: none"> - Terapie Intensive - Pronto Soccorso - Blocchi Operatori - Radiologie interventistiche.
DDT	Documento di trasporto
DEC	Direttore d'Esecuzione del Contratto
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione

6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
0. Gestione anagrafiche beni	In caso di nuove anagrafiche, il personale preposto dell'UOC Farmacia e dell'UOC Acquisti, Appalti e Logistica, ciascuno per i beni di propria competenza, procedono con la codifica sulla base del prezzo unitario e del relativo confezionamento. Si rimanda a tal proposito alla procedura interna che regola modalità, responsabilità e tempistiche del processo di gestione delle anagrafiche.
1. Controllo sottosorta	Il controllo dei livelli di scorta nei Magazzini di I livello avviene settimanalmente (tutti i lunedì) ed è un processo fondamentale per garantire ai reparti e ai laboratori un livello minimo di approvvigionamento dei beni sanitari e non, nella misura almeno necessaria per adempiere alle proprie attività quotidiane di assistenza e di ricerca. Il gestionale ERP aziendale consente, mediante un'apposita istruzione, di monitorare il sotto-scorta in un particolare Magazzino. La responsabilità dell'effettivo controllo dei livelli di scorta è in capo a: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile UOC Farmacia, se trattasi di beni sanitari e farmaci; • Responsabile UOC Acquisti, Appalti e Logistica, se trattasi di beni non sanitari; Per quanto riguarda i beni gestiti nel Magazzino di Peschiera/S. Giuliano (sedi distaccate), nell'ambito del relativo appalto, è corresponsabile la Soc. Coopservice S.Coop.p.a.





<p>2. Ordine</p>	<p>Su indicazione dei Magazzini, constatata l'esigenza di rimpinguare le scorte, mediante apposita Proposta d'ordine elettronica, l'UOC Acquisti, Appalti e Logistica per i beni non sanitari e l'UOC Farmacia per i beni sanitari e per i farmaci procedono, previa autorizzazione dei rispettivi Responsabili, con la generazione e l'emissione dell'ordinativo di acquisto.</p> <p>Per quanto riguarda modalità, responsabilità e tempistiche relative alla generazione degli ordini si rimanda alle seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • P.06.650 (UOC Farmacia) • P.01.040 (UOC Acquisti, Appalti e Logistica) <p>La generazione dell'ordinativo è effettuata dal personale preposto, con credenziali personali, mediante il sistema gestionale aziendale, che a sua volta si basa su un sistema autorizzativo di impegni di spesa. Prima dell'emissione dell'ordinativo, sulla base della specifica tipologia del bene richiesto, il personale preposto verifica che vi sia effettiva copertura economica per procedere con l'acquisto e si interfaccia, se necessario, con l'UOC Gestione Economico Finanziaria per eventuali aggiornamenti e/o rettifiche, previa autorizzazione dei Responsabili, nell'ambito del Budget assegnato di anno in anno per gli acquisti di beni e servizi.</p>
<p>3. Ricevimento e accettazione dei beni</p>	<p>Al momento del ricevimento del bene è sempre presente un addetto del Magazzino che verifica che vi sia corrispondenza dei colli indicati sul ddt con quelli effettivamente consegnati in termini di confezionamento, etichettatura e stato di conservazione/integrità.</p> <p>Di norma il bene viene consegnato al Magazzino indicato nell'ordine ovvero, in determinati casi per peculiarità del bene stesso, direttamente presso l'UOS/UOSD/UOC di destinazione, così come previsto dalle condizioni contrattuali.</p> <p><u>Consegna al Magazzino di Peschiera/S. Giuliano</u></p> <p>A seguito dell'aggiudicazione del servizio di gestione esternalizzata del Magazzino centrale, disposta con Determinazione del Direttore Generale n. 745 del 16/05/2017, la Società Coopservice S.Coop.p.a. risulta Agente Contabile esterno a materia della Fondazione IRCCS.</p> <p>Pertanto, le responsabilità connesse al ricevimento e al controllo qualitativo dei beni sono in capo alla stessa.</p> <p>Concluse le opportune verifiche, se non vi sono difformità, il personale preposto procede con la ricezione della merce (carico bolla) sul gestionale amministrativo contabile.</p> <p>Eventuali difformità vengono condivise con l'UOC che ha emesso l'ordinativo di acquisto e indagate col fornitore. Si rimanda a questo proposito alle procedure di Coopservice, condivise con l'UOC Farmacia e l'UOC Acquisti, Appalti e Logistica.</p>





	<p><u>Consegna al Magazzino di Via della Commenda</u></p> <p>Si rimanda alla procedura P.07.650 e al verbale del 23/06/2017 (e successivi) redatto dall'UOC Farmacia in contraddittorio con il personale preposto della Soc. Coopservice S.Coop.p.a.</p> <p>Concluse le opportune verifiche, se non vi sono difformità, il personale preposto procede con la ricezione della merce (carico bolla) sul gestionale amministrativo contabile.</p> <p><u>Consegna all'UOS/UOSD/UOC richiedente o Fisica Medica</u></p> <p>Per proprie caratteristiche intrinseche, fanno eccezione al percorso ricezione merce standard i seguenti beni:</p> <ul style="list-style-type: none">• stupefacenti• vaccini desensibilizzanti• radiofarmaci• dialisi domiciliare. <p>Concluse le opportune verifiche da parte dell'UOC Farmacia, se non vi sono difformità, il personale preposto procede con la ricezione della merce (carico bolla) sul gestionale amministrativo contabile.</p>
4. Carico a magazzino	<p>Il personale preposto di Coopservice, a seguito dell'esito positivo delle verifiche sui beni consegnati, procede con il carico dei beni sul sistema di contabilità sezionale di Magazzino, al fine di consentire, al momento della ricezione della fattura, il match tra ordine e fattura stessa.</p> <p>Per i soli beni appartenenti alle categorie elencate al punto 3 par. "Consegna all'UOS/UOSD/UOC richiedente o Fisica Medica" il caricamento è effettuato dal personale preposto dell'UOC Farmacia.</p>
5. Stoccaggio e conservazione	<p>All'interno dei Magazzini di primo livello i beni sono stoccati in idonei spazi che garantiscono la corretta detenzione, custodia e conservazione degli stessi. La conservazione dei prodotti avviene sotto la responsabilità del Responsabile del Magazzino, nel rispetto delle condizioni igieniche e ambientali adeguate alla natura del prodotto e alla sua deperibilità (temperatura, luce, umidità).</p> <p>I Magazzini sono divisi per settori atti a consentire la disposizione dei beni sulla base delle proprie specifiche caratteristiche.</p> <p>I beni a temperatura controllata, appositamente segnalati, sono conservati presso l'UOC Farmacia in appositi ambienti refrigerati che ne consentano un'adeguata conservazione. Tali beni sono spediti all'UOC Farmacia in sacchetti trasparenti accompagnati da apposito modulo P.05.650.M.02.</p> <p>Con riferimento a farmaci e dispositivi medici si rimanda alla procedura P.05.650.</p>





6. Movimentazione beni	
6.a Consegna dei beni ai Magazzini di II livello	<p>I Magazzini di II livello, per garantire l'ordinaria attività sanitaria e di ricerca, richiedono beni sanitari e non sanitari ai Magazzini di I livello mediante richieste RDA web ovvero, in casi specifici predeterminati, mediante apposita modulistica cartacea.</p> <p>Si rimanda a tal proposito alla procedura interna che regola modalità, responsabilità e tempistiche del processo di consegna dei beni ai Magazzini di II livello.</p>
6.b Resi a fornitore	<p>I resi al fornitore possono avvenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'atto della consegna, • successivamente all'atto della consegna. <p>Il personale preposto della Soc. Coopservice S.Coop.p.a. all'atto della consegna del bene, nell'ambito delle consuete verifiche effettuate in occasione della ricezione dei beni (come descritte al precedente punto 3), laddove accerti non conformità evidenti può rendere la merce per consegna non conforme, predisponendo apposita bolla di reso.</p> <p>Nel caso in cui eventuali non conformità non possano essere rilevate all'atto della consegna, i beni successivamente dichiarati non conformi sono stoccati in area appartata e delimitata, contrassegnata dall'indicazione "Area prodotti non conformi". Il personale preposto informa l'UOC che ha emesso l'ordine e provvede, anche in questo caso, a predisporre apposita bolla di reso, previo accordo sulle modalità di ritiro da parte del fornitore e contestuale sostituzione ovvero emissione nota di accredito. Nel secondo caso il personale preposto informa l'UOC Gestione Economico Finanziaria per i necessari adempimenti.</p> <p>La bolla di reso deve essere compilata con tutte le informazioni necessarie così come indicate nella procedura P.07.650 punto 10.</p> <p>Il sistema di contabilità sezionale di Magazzino viene alimentato di volta in volta e recepisce eventuali operazioni di reso come sopra descritte.</p>
6.c Resi da magazzini di II livello	<p>I resi da Magazzino di II livello a Magazzino di I livello possono avvenire per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ritiro/revoca/sequestro ministeriale, • richiamo spontaneo da parte del fornitore, • richiamo del lotto difettoso da parte della UOC Farmacia/Acquisti, • errato invio da parte della UOC Farmacia/Acquisti, • errata richiesta da parte dell'Unità Operativa, • prodotto scaduto, • scadenza prossima, • esubero scorte, • mancato utilizzo.





	<p>La richiesta di reso deve essere formalizzata dal Responsabile Coordinatore, o suo delegato, compilando apposita modulistica (per beni sanitari modulo M.03.650) nel quale devono essere specificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • magazzino di destinazione, • riferimenti del Magazzino di II livello che restituisce la merce (timbro e CDR/CDC), • motivazione del reso, • dati del bene da rendere, • dichiarazione di corretta conservazione, • riferimenti del compilatore, • data e firma. <p>La richiesta di reso non è perfezionata sino alla formale accettazione dell'UOC Farmacia, che avviene mediante apposizione sul modulo di data, timbro e firma.</p> <p>Il sistema di contabilità sezionale di Magazzino viene alimentato di volta in volta e recepisce eventuali operazioni di reso come sopra descritte.</p>
<p>6.d Prodotti scaduti</p>	<p>Nell'ambito delle attività di verifica poste in essere dal personale preposto rientrano anche il monitoraggio periodico delle scadenze e la relativa gestione dei beni eventualmente scaduti.</p> <p>Il personale preposto della Soc. Coopservice S.coop.p.a., limitatamente ai beni stoccati nel Magazzino di Peschiera, con cadenza mensile, provvede a trasmettere alle UU.OO.CC. competenti per tipologia di bene (UOC Farmacia o UOC Acquisti, Appalti e Logistica) l'elenco dei beni in scadenza nei successivi 6 (sei) mesi.</p> <p>Per i beni stoccati presso il Magazzino di Via della Commenda si rimanda a tal proposito alla procedura D0.650.IO.07 che definisce responsabilità, modalità operative e autorizzative relative alla fattispecie dei controlli sulle scadenze.</p> <p>L'eventuale richiesta di reso per prodotto scaduto da parte del Magazzino di II livello è gestita analogamente alla fattispecie dei resi di cui al precedente punto 6.c, mediante la trasmissione del modulo M.03.650, compilato in ogni sua parte.</p> <p>Il sistema di contabilità sezionale di Magazzino viene alimentato di volta in volta e recepisce eventuali operazioni di reso come sopra descritte.</p>
<p>6.e Eventuali prestiti tra aziende</p>	<p>In casi particolari, previa autorizzazione del Responsabile dell'UOC Farmacia o dell'UOC Acquisti, Appalti e Logistica, a seconda che trattasi di bene sanitario o non sanitario, è possibile procedere con prestiti di beni da o a altre Aziende.</p> <p>Oggetto, quantità, tempistiche, modalità operative e condizioni sono formalizzati prima di procedere al prestito, mediante accordi scritti tra la Fondazione e l'altra Azienda. Tali accordi e tutta la documentazione a</p>





	<p>corredo (bolle di consegna, evidenze varie) sono conservati sotto la responsabilità del Responsabile dell'UOC che concede/richiede il prestito.</p> <p>Il bene eventualmente dato in prestito deve essere restituito entro il 31/12 del medesimo anno. Laddove non sia possibile, l'UOC che ha posto in essere il prestito deve darne comunicazione all'UOC Gestione Economico Finanziaria per i necessari adeguamenti contabili.</p>
<p>7. Controlli periodici</p>	<p>Con cadenza almeno trimestrale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'UOC Gestione Economico Finanziaria: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica, a campione, la presenza dell'evidenza del controllo effettuato dagli Uffici liquidatori sulla corrispondenza fra ordine, fattura e ddt; 2. Verifica, a campione, la corrispondenza tra ddt non congruenti con ordine/fattura e richieste di note di credito; 3. Verifica l'effettiva quadratura tra la contabilità sezionale di Magazzino e la contabilità generale; • l'UOC Qualità, Internal Auditing e Privacy: <ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica, a campione, la presenza della firma sulla documentazione relativa alla consegna dei beni da parte dei Magazzini di I livello ai magazzini di II livello; 5. Verifica, a campione, la causale di scarico indicata sulla documentazione relativa a resi e scaduti; • l'UOC Gestione Economico Finanziaria, di concerto con l'UOC che ha emesso l'ordine, ognuno per quanto di propria competenza: <ol style="list-style-type: none"> 6. Verifica, a campione, l'apposizione della firma sui ddt; 7. Controlla i ddt caricati a sistema e non ancora agganciati a fattura; 8. Verifica la corrispondenza tra gli ordini evasi con ddt e non fatturati e la registrazione delle fatture da ricevere al 31/12; <p>Nell'ambito dell'attività di monitoraggio sull'operato della Soc. Coopservice S.coop.p.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'UOC Farmacia effettua una serie di verifiche e rilevazioni, anche a campione, di cui è data evidenza in apposito modulo di registrazione dei controlli contabili conservato presso la medesima UOC (v. modulo D0.650.M.09). • l'UOC Acquisti, Appalti e Logistica effettua verifiche nell'ambito dell'effettiva esecuzione del contratto (DEC).

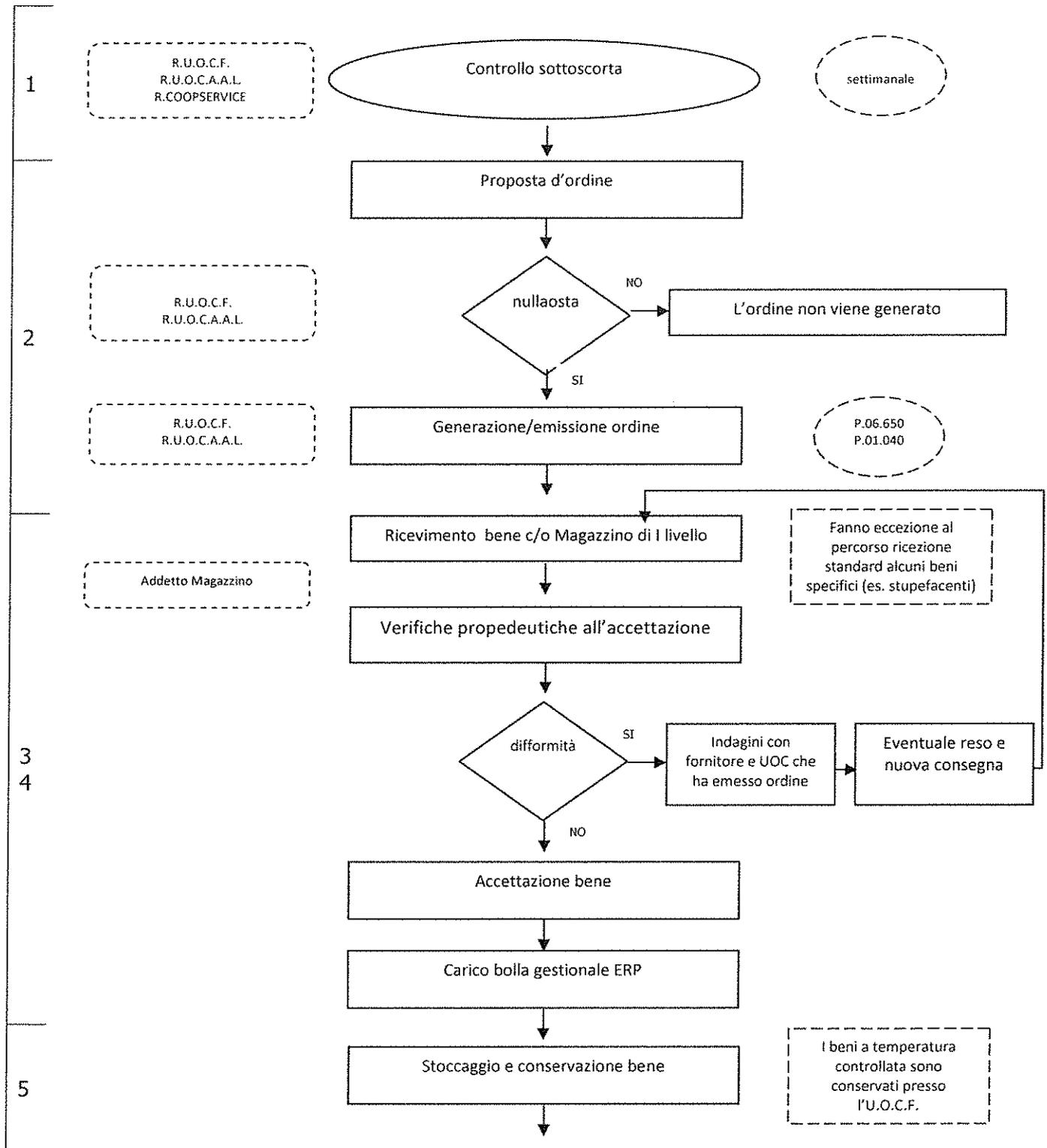


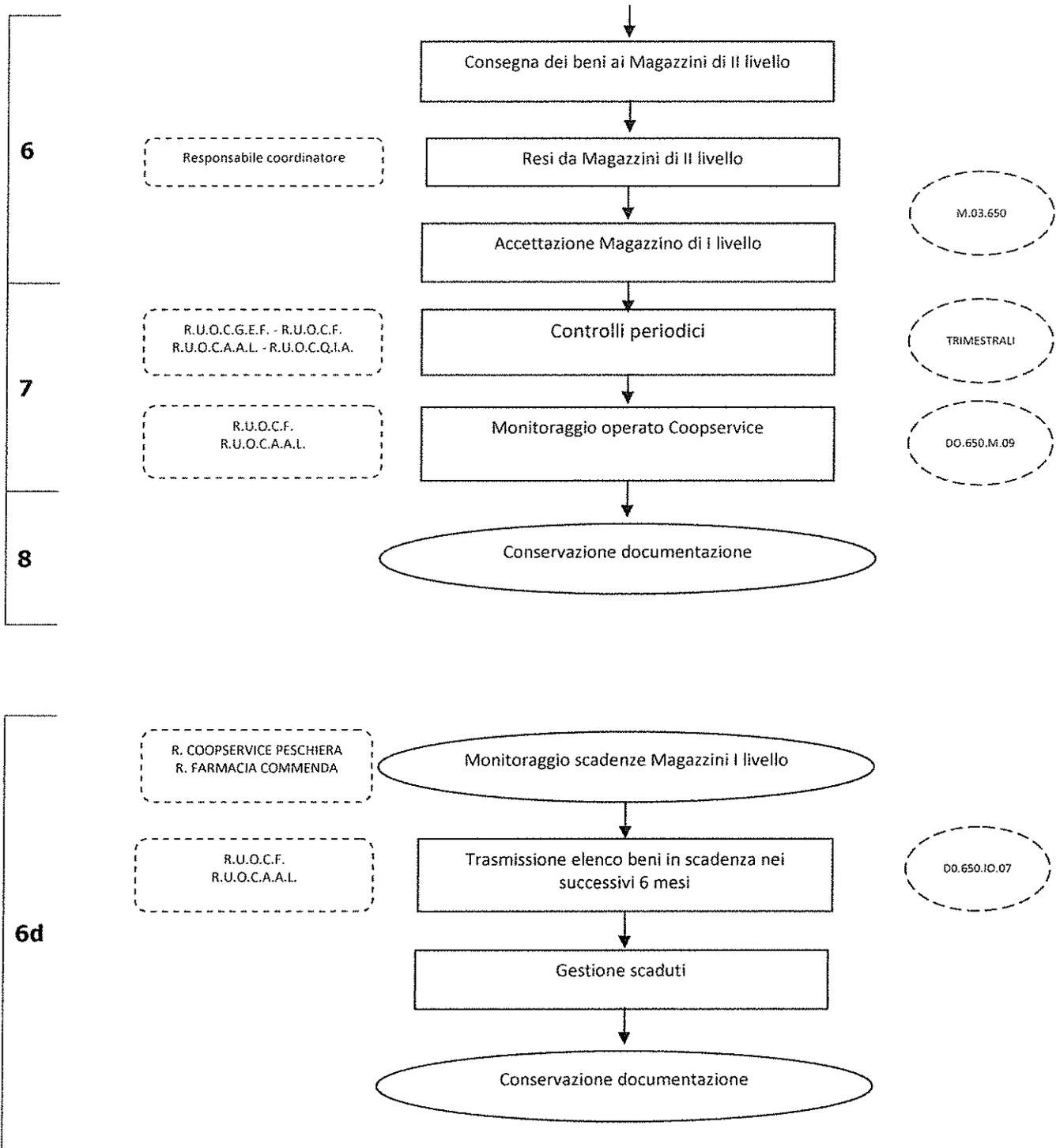
<p>8. Conservazione documentazione</p>	<p>I documenti rilevanti prodotti all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato vengono archiviati e custoditi dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia", allegato alla presente procedura.</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>
--	---

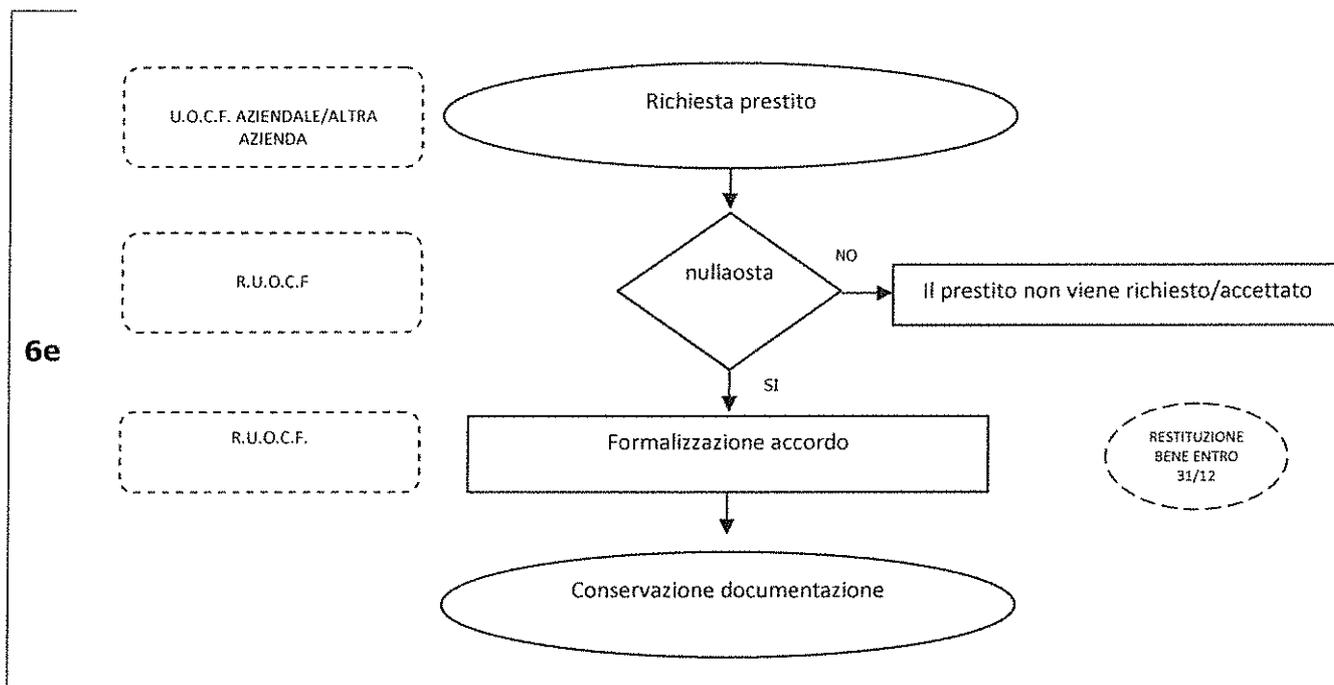




6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO









PAC – AREA E – RIMANENZE

"RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I MAGAZZINI DI PRIMO LIVELLO"

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	5
6. MODALITA' DI GESTIONE	6
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	10

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORI UU.OO.CC.: * RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/05/2019	0	PRIMA EMISSIONE
CONDIVISO CON: COOPSERVICE S.COOP.P.A.:					

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F., (UOC Gestione Economico Finanziaria); Anatrone G., Ruscica R., Valente G. (UOC Acquisti, Appalti e Logistica); Lodi M.C. (UOC Farmacia); Patriarca M. (UOC Controllo di Gestione).

*La presente procedura è stata verificata da:

- Direttore f.f. UOC Farmacia: Dr.ssa Lodi M.C.
- Direttore UOC Acquisti, Appalti e Logistica: Ing. Valente G.
- Direttore f.f. UOC Sistemi Informativi: Dott. Caroli A.

La presente procedura è stata condivisa con la Società Coopservice S.Coop.p.a. in qualità di Agente Contabile esterno a materia del Magazzino di Peschiera Borromeo/S. Giuliano Milanese della Fondazione IRCCS, a seguito dell'aggiudicazione del servizio di gestione externalizzata del Magazzino disposta con Determinazione del Direttore Generale n. 745 del 16/05/2017 (Iscrizione al Repertorio interno dei contratti nr 52/2017).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere l'attività inventariale dei Magazzini farmaceutici ed economici di primo livello.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere le funzioni, i compiti, le responsabilità e le tempistiche relativi al processo di rilevazione inventariale delle rimanenze in giacenza presso i suddetti Magazzini. Il processo in parola è articolato nelle seguenti fasi:

- 1 Programmazione attività di inventario
- 2 Rilevazione fisica
- 3 Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali e calcolo degli scostamenti
- 4 Chiusura attività di inventario
- 5 Controlli sull'attività di inventario
- 6 Conservazione documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento al Magazzino di Peschiera Borromeo (MI) – sede distaccata, a quello di Via della Commenda n. 9.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 "Rimanenze";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- Linee Guida Area E) Rimanenze trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.0249789 del 07/11/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";





- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia;

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 9 del 28/01/2019;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".
- Documentazione relativa all'affidamento del servizio di gestione esternalizzata del Magazzino di Peschiera Borromeo (MI) della Fondazione IRCCS, in particolare Capitolato Speciale d'Appalto e Contratto sottoscritto dalle parti (Iscrizione al Repertorio interno dei contratti nr 52/2017).

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 6 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Procedura	UOC Acquisti, Appalti e Logistica	UOC Farmacia	Soc. Coopservice S.Coop.p.a.	UOC Gestione Economico Finanziaria	UOC Controllo di Gestione	UOC Sistemi Informativi	Archivio
1 Programmazione attività di inventario	X Beni non sanitari	X Beni sanitari					
2 Rilevazione fisica: I° conta		X Magazzino Via della Commenda	X Magazzino Peschiera/S. Giuliano/Polmone				
Rilevazione fisica: II° conta	X Beni non sanitari	X Beni sanitari					
3 Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali e calcolo degli scostamenti	X Beni non sanitari	X Beni sanitari					
4 Chiusura attività di inventario: modalità autorizzative	X Beni non sanitari	X Beni sanitari					
Chiusura attività di inventario: modalità operative						X	
Chiusura attività di inventario: scritture contabili				X			
5 Controlli sull'attività di inventario	X Controlli 1, 2, 3 e 4	X Controlli 1, 2, 3 e 4		X Controllo 6	X Controllo 5		
6 Conservazione documentazione	X	X	X	X	X	X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
R.U.O.C.	Responsabile Unità Operativa Complessa
U.O.C.F.	Unità Operativa Complessa Farmacia
U.O.C.A.A.L.	Unità Operativa Complessa Acquisti, Appalti e Logistica
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
Magazzino di primo livello	<p>Il magazzino di primo livello è formato da tutte le organizzazioni di persone, mezzi ed infrastrutture, con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i beni necessari alle attività sanitarie e di ricerca della Fondazione IRCCS.</p> <p>Formano oggetto delle rilevazioni di magazzino i seguenti beni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sanitari, strumentario e prodotti farmaceutici; - materiali economici non sanitari e tecnici; - altri beni di consumo. <p>La Fondazione ha due distinti magazzini di primo livello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Magazzino sito in Via della Commenda n. 9, a cui afferiscono esclusivamente beni sanitari e farmaci • Magazzini siti in Peschiera Borromeo e San Giuliano Milanese (MI), a cui afferiscono sia beni sanitari che non sanitari e sono gestiti dalla Società Coopservice S.Coop.p.a., per conto della Fondazione IRCCS.
Magazzino Polmone	Magazzino di I livello gestito dalla Società Coopservice, posizionato all'interno della struttura ospedaliera, presso cui è stoccato materiale vario per garantire esigenze straordinarie dell'attività sanitaria e di ricerca.
Prodotti a scorta	Per prodotti a scorta s'intendono i prodotti conservati nei magazzini che costituiscono una scorta necessaria a soddisfare i fabbisogni delle varie UU.OO.CC. richiedenti attraverso un movimento di scarico dai magazzini stessi.





Magazzino di secondo livello	Spazi idonei o appostiti armadi all'interno dei reparti e dei servizi, preposti alla detenzione, custodia e conservazione dei beni sanitari e non sanitari. In particolare all'interno della Fondazione risultano Magazzini di II livello le seguente UU.OO: <ul style="list-style-type: none"> - Terapie Intensive - Pronto Soccorso - Blocchi Operatori - Radiologie interventistiche.
DDT	Documento di trasporto
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione

6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Programmazione attività di inventario	<p>I Responsabili dell'UOC Acquisti, Appalti e Logistica e dell'UOC Farmacia, per i rispettivi magazzini, programmano l'attività di inventario fisico almeno una volta all'anno, in sede di chiusura di esercizio, entro il 31/12 di ciascun anno.</p> <p>Per la conta vengono programmati almeno tre (3) giorni lavorativi completi, che devono essere gli stessi per entrambi i Magazzini.</p> <p>Con particolare riferimento al Magazzino di Peschiera Borromeo/S. Giuliano/Polmone, la programmazione e le relative modalità operative vengono condivise tra i suddetti Responsabili e la Soc. Coopservice S.Coop.p.a. al fine di coordinare il personale preposto e le necessarie attività da porre in essere.</p> <p>Per quanto riguarda il Magazzino farmaceutico di Via della Commenda il Responsabile dell'UOC Farmacia organizza tutte le attività pre-inventariali necessarie per programmare e coordinare l'attività di conta con il proprio personale preposto. L'UOC Farmacia informa anche la Soc. Coopservice S.Coop.p.a. che, a sua volta, comunica al proprio personale che opera nel Magazzino di Via della Commenda di interrompere il caricamento dei ddt nei giorni in cui è prevista la conta.</p> <p>Di tale programmazione viene altresì informato tutto il personale della Fondazione, mediante appositi avvisi diffusi sull'Intranet aziendale. Questo per consentire, da un lato, ai Magazzini di II livello di potersi dotare dei beni</p>





	<p>necessari per l'ordinaria attività per la durata del periodo inventariale, dall'altro, per garantire che i movimenti in entrata/uscita dagli stessi non interferiscano con lo svolgimento della conta. L'evasione di eventuali richieste oggettivamente urgenti, saranno prese in carico ed evase esclusivamente previo nullaosta del Responsabile dell'UOC alla quale è pervenuta la richiesta del bene.</p> <p>Gli strumenti fondamentali per le rilevazioni sono le schede inventariali: per quanto riguarda il Magazzino di Peschiera/S. Giuliano/Polmone le stesse sono predisposte da Coopservice e condivise con il Responsabile dell'UOC Acquisti, per quanto riguarda il Magazzino di Via della Commenda le stesse sono invece predisposte dall'UOC Farmacia mediante il gestionale ERP aziendale.</p> <p>Eventuali istruzioni operative vengono impartite dall'UOC Acquisti, Appalti e Logistica e dall'UOC Farmacia direttamente al personale preposto alle conte. Le squadre di conta sono formate, di norma, da operatori tecnici di farmacia e operatori tecnici di magazzino esterno.</p>
<p>2. Rilevazione fisica</p>	<p>Il personale addetto alla conta, come individuato al precedente punto 1, procede contestualmente alla compilazione chiara e puntuale delle schede inventariali, rilevando l'effettiva giacenza di ciascun singolo bene per unità minima così come individuata nella scheda.</p> <p>Nelle stesse sono previsti appositi campi per annotazioni di eventuali anomalie riscontrate da parte dell'operatore addetto alla conta (cattivo stato di conservazione che potrebbe compromettere integrità del bene, obsolescenza, bene danneggiato o scaduto, ..).</p> <p>Una volta terminata la conta fisica e la compilazione delle schede, e comunque entro le tempistiche imposte dai Responsabili, gli addetti che hanno effettuato la conta appongono in modo leggibile data e firma alle schede, che vengono consegnate integre ai Responsabili di Magazzino.</p> <p>I Responsabili, acquisite le suddette schede, verificano a campione la correttezza dei dati rilevati mediante una seconda conta. La seconda conta avviene discrezionalmente purché sia garantita la verifica di un campione significativo di almeno 25 prodotti per ogni Magazzino.</p> <p>Una volta conclusa l'attività di verifica il Responsabile dell'UOC competente sottoscrive le schede di conta.</p>
<p>3. Registrazione a sistema delle rettifiche inventariali e calcolo degli scostamenti</p>	<p>Attraverso le apposite procedure implementate nel gestionale ERP aziendale i Responsabili dell'UOC Acquisti, Appalti e Logistica e dell'UOC Farmacia, o loro delegati, procedono con il confronto tra le risultanze delle conte e quelle della contabilità sezionale di Magazzino nonché con la verifica delle eventuali difformità rilevate (nello specifico eventuali differenze tra fisico e contabile e</p>





	<p>anomalie rilevate in sede di conta).</p> <p>Laddove sia necessario effettuare rettifiche inventariali, il Responsabile dell'UOC, o suo delegato, procede tempestivamente e in modo manuale con i dovuti aggiornamenti negli appositi moduli del gestionale ERP e, successivamente alla chiusura di cui al successivo punto 4, effettua carico e scarico contabile dei beni di consumo eventualmente consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio.</p> <p>Nel corso delle attività inventariali qui descritte, i Responsabili dell'UOC Acquisti, Appalti e Logistica e dell'UOC Farmacia dispongono la predisposizione, anche mediante il gestionale ERP aziendale (modulo Inventory), di appositi prospetti che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attestano entità e valorizzazione delle giacenze; • evidenziano le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate; • raffrontano costo delle giacenze e relativo valore di mercato; • elencano i prodotti a lento rigiro, obsoleti, difettosi e scaduti. <p>I soli prospetti rilevanti e necessari per la predisposizione del Bilancio d'esercizio sono trasmessi, per tramite dell'UOC che li ha predisposti, all'UOC Gestione Economico Finanziaria che li conserva con la documentazione di supporto per la redazione del Bilancio stesso.</p>
<p>4. Chiusura attività di inventario</p>	<p>Al termine del ciclo inventariale il personale tecnico dedicato del gestionale ERP aziendale procede con la chiusura informatica dei periodi contabili, sotto il coordinamento dell'UOC Acquisti, Appalti e Logistica e dell'UOC Farmacia, previo nullaosta dei rispettivi Responsabili.</p> <p>Questa operazione è necessaria affinché l'UOC Gestione Economico Finanziaria possa procedere con le relative scritture contabili di chiusura d'esercizio.</p>
<p>5. Controlli sull'attività di inventario</p>	<p>Con cadenza almeno annuale, in sede di chiusura di bilancio, vengono effettuati specifici controlli sull'attività di inventario.</p> <p>In particolare,</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'UOC Acquisti, Appalti e Logistica e l'UOC Farmacia, ciascuno per quanto di propria competenza: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificano che lo svolgimento delle attività di conta avvenga nei tempi previsti; 2. Verificano che tutte le schede inventariali siano state restituite integralmente;



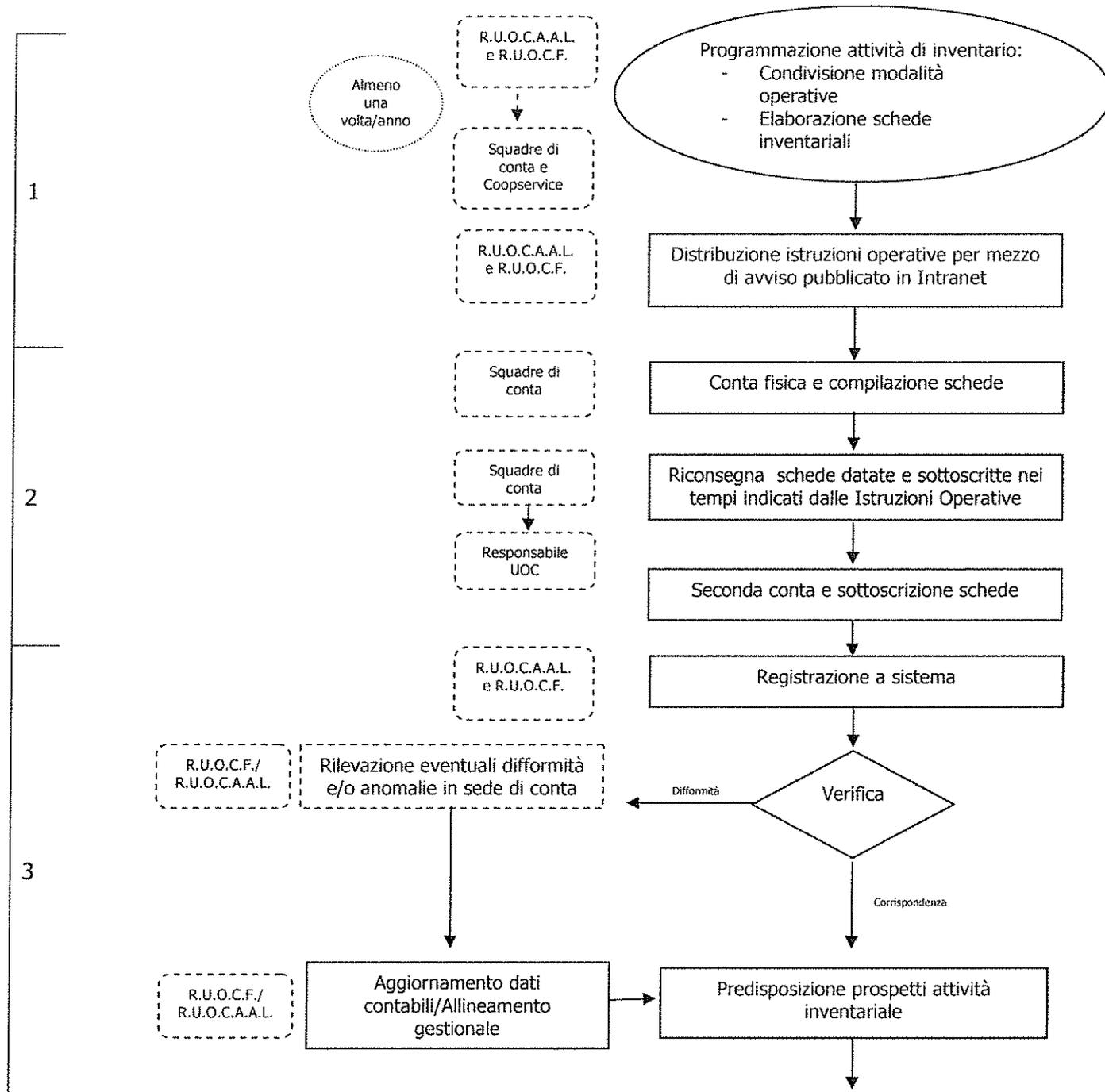


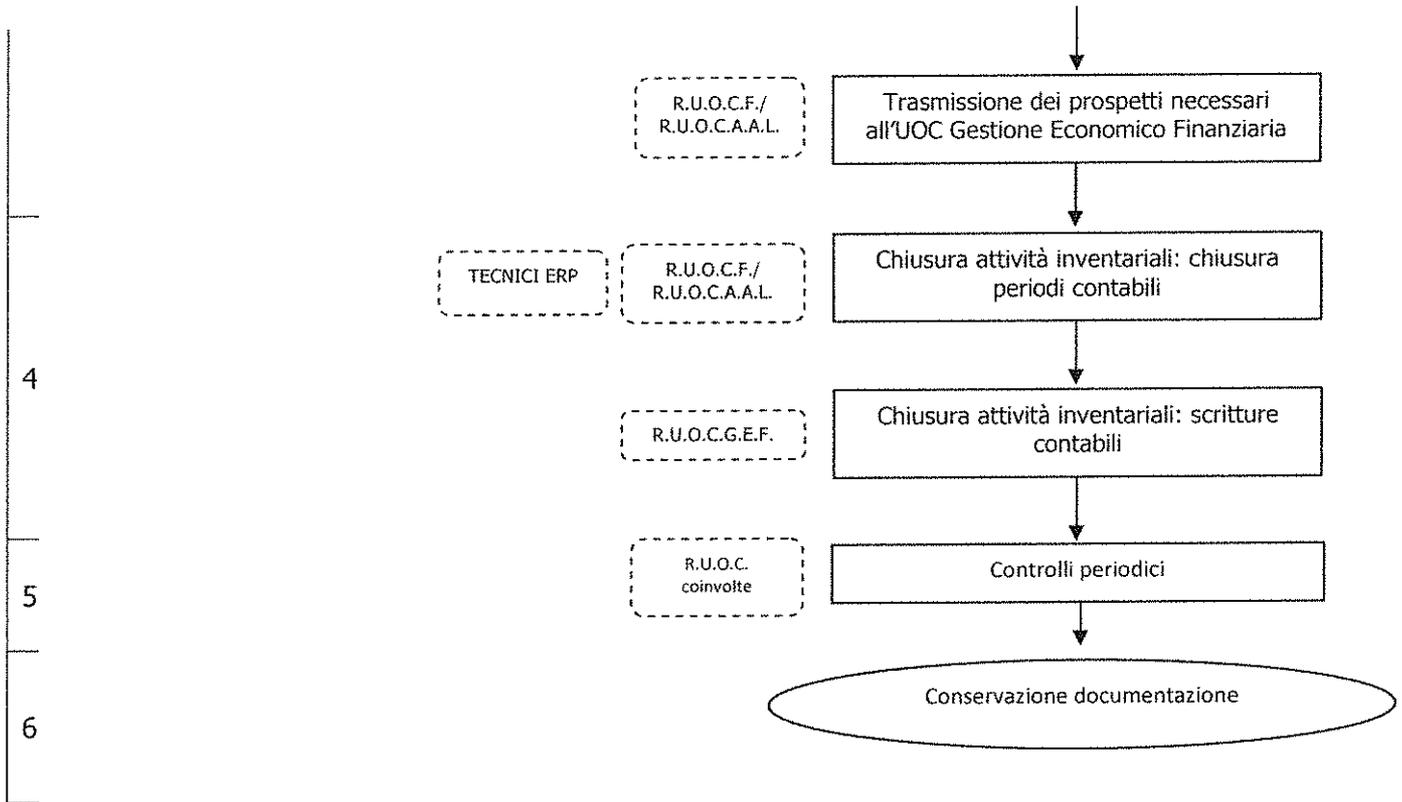
	<p>3. Verificano che le schede inventariali siano state compilate per intero, datate e firmate;</p> <p>4. Verificano, discrezionalmente e a campione, la corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato registrato nel gestionale ERP;</p> <p>- L'UOC Controllo di Gestione:</p> <p>5. Analizza gli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente per fini di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati stessi, anche alla luce delle variazioni intervenute nei volumi e nel mix delle attività;</p> <p>- L'UOC Gestione Economico Finanziaria:</p> <p>6. Procede con la quadratura tra la contabilità sezionale di magazzino e la contabilità generale;</p>
<p>6. Conservazione documentazione</p>	<p>I documenti rilevanti prodotti all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato vengono archiviati e custoditi dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia", allegato alla presente procedura.</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO







PAC – AREA E – RIMANENZE

**"GESTIONE E RILEVAZIONI INVENTARIALI PRESSO I CENTRI UTILIZZATORI
(MAGAZZINI DI SECONDO LIVELLO)"**

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	5
6. MODALITA' DI GESTIONE	6
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO	12

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORI UU.OO.CC.: * RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/05/2019	0	PRIMA EMISSIONE

CONDIVISO CON:
DIRETTORE UOC ACQUISTI, APPALTI E LOGISTICA: VALENTE G.
DIRETTORE F.F. UOC FARMACIA: LODI M.C.
SOC. COOPSERVICE S.COOP.P.A.

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F., (UOC Gestione Economico Finanziaria); D'Abrosca F. (UOC Direzione Professioni Sanitarie); Patriarca M. (UOC Controllo di Gestione).

*La presente procedura è stata verificata da:

- Direttore UOC Direzione delle Professioni Sanitarie: Dr Laquintana D.
- Direzione Medica di Presidio: Dr Tiso B.
- Direttore f.f. UOC Sistemi Informativi: Dott. Caroli A.

La presente procedura è stata condivisa con la Società Coopservice S.Coop.p.a. in qualità di Agente Contabile esterno a materia dei Magazzini di Peschiera Borromeo e San Giuliano Milanese della Fondazione IRCCS, a seguito dell'aggiudicazione del servizio di gestione externalizzata del Magazzino disposta con Determinazione del Direttore Generale n. 745 del 16/05/2017 (Iscrizione al Repertorio interno dei contratti nr 52/2017).





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere l'attività inventariale delle rimanenze in giacenza presso i Magazzini di secondo livello.

In particolare, la presente procedura è volta a descrivere le funzioni, i compiti, le responsabilità e le tempistiche relativi alla gestione dei suddetti Magazzini, al fine di garantire la verifica fisica di tutte le giacenze nonché il relativo monitoraggio periodico. Il processo in parola è articolato nelle seguenti fasi:

- 1 Richiesta beni
- 2 Ricevimento e accettazione dei beni
- 3 Eventuale carico e scarico a contabile
- 4 Stoccaggio
- 5 Prodotti scaduti
- 6 Programmazione attività di inventario
- 7 Rilevazione fisica
- 8 Registrazione a sistema delle risultanze inventariali
- 9 Chiusura attività di inventario
- 10 Controlli sull'attività di inventario
- 11 Conservazione documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico, con particolare riferimento ai Magazzini c.d. di secondo livello (laboratori, reparti, sale operatorie).

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 "Rimanenze";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- Linee Guida Area E) Rimanenze trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.0249789 del 07/11/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";





- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Titolare e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia;

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 – 2021 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 9 del 28/01/2019;
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".
- Documentazione relativa all'affidamento del servizio di gestione esternalizzata dei Magazzini di Peschiera Borromeo e San Giuliano Milanese (MI) della Fondazione IRCCS, in particolare Capitolato Speciale d'Appalto e Contratto sottoscritto dalle parti (Iscrizione al Repertorio interno dei contratti nr 52/2017).

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 11 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia



Procedura	Direzione Amministrativa	UOC Direzione delle Professioni Sanitarie	Direzione Medica di Presidio	Responsabile Coordinatore	UOC Sistemi Informativi	UOC Gestione Economico Finanziaria	UOC Controllo di Gestione	Archivio
1 Richiesta beni				X				
2 Ricevimento e accettazione dei beni				X				
3 Eventuale carico e scarico contabile				X				
4 Stoccaggio				X				
5 Prodotti scaduti				X				
6 Programmazione attività di inventario		X Reperti, sale operatorie	X Laboratori					
7 Predisposizione schede di conta	X							
Rilevazione fisica: I° conta				X				
Rilevazione fisica: II° conta		X Reperti, sale operatorie	X Laboratori					
8 Registrazione a sistema delle risultanze inventariali				X				
9 Valorizzazione schede Scritture contabili					X			
10 Controlli sull'attività di inventario		X Controlli 1, 2, 3 e 4	X Controlli 1, 2, 3 e 4			X Controllo 6	X Controllo 5	
11 Conservazione documentazione		X	X	X	X	X	X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
R.U.O.C.	Responsabile Unità Operativa Complessa
D.P.S.	Direzione delle Professioni Sanitarie
D.M.P.	Direzione Medica di Presidio
U.O.C.F.	Unità Operativa Complessa Farmacia
U.O.C.A.A.L.	Unità Operativa Complessa Acquisti, Appalti e Logistica
U.O.C.G.E.F.	Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria
U.O.C.S.I.	Unità Operativa Complessa Sistemi Informativi
PDC	Punto di Consegna
Magazzino di primo livello	<p>Il magazzino di primo livello è formato da tutte le organizzazioni di persone, mezzi ed infrastrutture, con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i beni necessari alle attività sanitarie e di ricerca della Fondazione IRCCS.</p> <p>Formano oggetto delle rilevazioni di magazzino i seguenti beni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sanitari, strumentario e prodotti farmaceutici; - materiali economici non sanitari e tecnici; - altri beni di consumo. <p>La Fondazione ha due distinti magazzini di primo livello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Magazzino sito in Via della Commenda n. 9, a cui afferiscono esclusivamente beni sanitari e farmaci • Magazzini siti in Peschiera Borromeo e San Giuliano Milanese (MI), a cui afferiscono sia beni sanitari che non sanitari e sono gestiti dalla Società Coopservice S.Coop.p.a., per conto della Fondazione IRCCS.
Magazzino Polmone	Magazzino di I livello gestito dalla Società Coopservice, posizionato all'interno della struttura ospedaliera, presso cui è stoccato materiale vario per garantire esigenze straordinarie dell'attività sanitaria e di ricerca.





Prodotti a scorta	Per prodotti a scorta s'intendono i prodotti conservati nei magazzini che costituiscono una scorta necessaria a soddisfare i fabbisogni delle varie UU.OO.CC. richiedenti attraverso un movimento di scarico dai magazzini stessi.
Magazzino di secondo livello	Spazi idonei o apposti armadi all'interno dei reparti e dei servizi, preposti alla detenzione, custodia e conservazione dei beni sanitari e non sanitari. In particolare all'interno della Fondazione risultano Magazzini di II livello le seguenti UU.OO.: <ul style="list-style-type: none"> - Terapie Intensive - Pronto Soccorso - Blocchi Operatori - Radiologie interventistiche.
DDT	Documento di trasporto
CET	Conto Economico Trimestrale
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione

6. MODALITA' DI GESTIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Richiesta beni	<p>Il Responsabile Coordinatore [<i>infermieristico/tecnico/riabilitativo/ostetrico</i>], o suo delegato (autorizzato e in possesso di credenziali personali), emette una richiesta elettronica nominativa mediante l'applicativo informatico RDAWEB (l'accesso è protetto da credenziali in custodia del Responsabile Coordinatore stesso).</p> <p>Se il bene richiesto (sia esso sanitario o non) è un bene di transito, la proposta viene indirizzata direttamente ai punti ordinanti della Fondazione (UOC Farmacia e UOC Acquisti, Appalti e Logistica) per i successivi adempimenti. A seconda della tipologia del bene richiesto, in particolare se trattasi di bene già in uso o di bene di nuova introduzione, varia la tempistica per l'attività istruttoria di approvvigionamento. Si rimanda nello specifico alle procedure sul Ciclo Passivo.</p>





	<p>Se trattasi di bene presente a Magazzino, la richiesta è processata e, se autorizzata, perviene direttamente al Magazzino di primo livello per la relativa evasione. Per i dettagli del processo autorizzativo, delle modalità e tempistiche di evasione delle richieste si rimanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per i beni non sanitari alla Procedura P.02.040; • per i beni sanitari alla Procedura P.05.650.
<p>2. Ricevimento e accettazione dei beni</p>	<p>Responsabile del ricevimento del bene è il Coordinatore [<i>infermieristico/tecnico/riabilitativo/ostetrico</i>], o suo delegato, anche in funzione del grado di deperibilità del bene (nel rispetto delle condizioni igieniche e ambientali quali temperatura, luce e umidità richieste e specificate sulle etichette dei diversi prodotti) e coerentemente con quanto previsto dalla Procedura P.72.F "Gestione Magazzini di primo livello" fase 6a "Consegna dei beni ai Magazzini di secondo livello".</p> <p>In particolare, il Responsabile Coordinatore, o suo delegato, effettua i necessari controlli quali-quantitativi dei beni consegnati e si occupa della gestione di eventuali difformità, in linea con quanto previsto dalla Procedura P.72.F fase 6c "Resi da Magazzini di secondo livello".</p> <p>Eventuali casi di consegna diretta da parte del fornitore ai Magazzini di secondo livello, comunque residuali ed eccezionali, sono così regolati: il Responsabile Coordinatore, o suo delegato, acquisisce il DDT e lo trasmette, anche in formato elettronico, tempestivamente e a propria cura, al Magazzino di primo livello che procede immediatamente al carico e al contestuale scarico del bene per consentire i necessari aggiornamenti contabili.</p>
<p>3. Eventuale carico e scarico contabile</p>	<p>Per i magazzini di secondo livello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il carico avviene alla consegna del materiale al PDC • lo scarico avviene nel momento in cui il materiale viene messo sul carrello o, comunque, prelevato dal Magazzino di secondo livello. <p>Carico e scarico sono effettuati a confezione utilizzando il barcode caricato a sistema alla ricezione da parte del magazzino di primo livello. Nel caso in cui sulla confezione siano presenti più barcode sarà rilevato solo quello registrato a sistema.</p> <p>Per tutte le altre UU.OO. è prevista la consegna giornaliera, bi o tri-settimanale (in base al consumo medio di ciascuna), per il materiale di consumo quotidiano che viene scaricato come consumato contestualmente all'atto della consegna stessa.</p>





	<p>Per le necessità straordinarie di materiale di consumo quotidiano e/o per i dispositivi utilizzati in modo non costante, è garantita la consegna rapida dal magazzino "polmone".</p>
<p>4. Stoccaggio</p>	<p>All'interno dei Magazzini di secondo livello la Responsabilità della corretta detenzione e conservazione dei beni è affidata al Responsabile Coordinatore.</p> <p>La conservazione dei prodotti avviene nel rispetto delle condizioni igieniche e ambientali (temperatura, luce, umidità) richieste e specificate sulle etichette o nelle schede tecniche dei diversi beni.</p> <p>Di norma, tutti i prodotti non devono essere tenuti al di fuori del proprio confezionamento primario e/o confezionamento secondario: questo per garantire l'identificazione del prodotto stesso (nome, lotto, data produzione e scadenza).</p> <p>All'interno dei Servizi sono posizionati armadi, accessibili al personale autorizzato, organizzati e gestiti in modo da assicurare un'adeguata conservazione e la corretta vigilanza sulle scorte di particolari tipologie di beni (in particolare: stupefacenti, medicinali ad alto costo, dispositivi medici ad alto costo, ecc.). Le chiavi sono custodite dal Responsabile Coordinatore, o suo delegato.</p>
<p>5. Prodotti scaduti</p>	<p>La giacenza delle scorte è organizzata in modo tale da consentire agevolmente un controllo periodico delle scadenze e delle condizioni di conservazione del materiale in dotazione.</p> <p>Periodicamente, con cadenza mensile, i Responsabili Coordinatori, o loro delegati, controllano le scadenze dei beni stoccati.</p> <p>Eventuali prodotti scaduti vengono immediatamente smaltiti, nelle modalità previste dalla relativa scheda tecnica (ove presente) e in ottemperanza alla vigente normativa.</p>
<p>6. Programmazione attività inventario</p>	<p>Almeno una volta all'anno, in sede di chiusura di esercizio, entro il 31/12 di ciascun anno, la Direzione delle Professioni Sanitarie e la Direzione Medica di Presidio comunicano le tempistiche entro cui devono essere effettuate le conte.</p> <p>Di tale programmazione viene altresì informato tutto il personale della Fondazione, mediante appositi avvisi diffusi sull'Intranet aziendale recanti modalità operative da seguire e corredate delle schede di conta, suddivise per Magazzino. La predisposizione delle schede inventariali avviene a cura di un Responsabile individuato dalla Direzione Amministrativa, la stampa delle stesse è invece a cura del personale preposto.</p>





	<p>Eventuali istruzioni operative vengono impartite, di volta in volta, dalla Direzione delle Professioni Sanitarie e/o dalla Direzione Medica di Presidio direttamente al Responsabile Coordinatore che individua personalmente i componenti delle squadre di conta.</p>
<p>7. Rilevazione fisica</p>	<p>Il personale addetto alla conta, come individuato al precedente punto 6, procede contestualmente alla compilazione chiara e puntuale delle schede inventariali, rilevando l'effettiva giacenza di ciascun singolo bene per unità minima così come individuata nella scheda, coerentemente con le indicazioni ricevute dalla Direzione.</p> <p>Nelle stesse sono previsti appositi campi per annotazioni di eventuali anomalie riscontrate da parte dell'operatore addetto alla conta (cattivo stato di conservazione che potrebbe compromettere integrità del bene, obsolescenza, bene danneggiato o scaduto, ..).</p> <p>Una volta terminata la conta fisica e la compilazione delle schede, e comunque entro le tempistiche imposte dai Responsabili, gli addetti che hanno effettuato la conta appongono in modo leggibile data e firma alle schede, che vengono consegnate integre ai Responsabili dell'UOC Direzione delle Professioni Sanitarie e della Direzione Medica di Presidio.</p> <p>I Responsabili, acquisite le suddette schede, verificano a campione la correttezza dei dati rilevati mediante una seconda conta. La seconda conta avviene discrezionalmente purché sia garantita la verifica di un campione significativo di almeno il 5% dei Magazzini di secondo livello e di almeno 25 prodotti a campione per ogni Magazzino selezionato.</p> <p>Una volta conclusa l'attività di verifica il Responsabile della seconda conta sottoscrive le schede di conta stesse.</p>
<p>8. Registrazione a sistema delle risultanze inventariali</p>	<p>Attraverso le apposite procedure implementate nel gestionale ERP aziendale i Responsabili coordinatori, o loro delegati, procedono con il confronto tra le risultanze delle conte e quelle della contabilità sezionale di Magazzino nonché con la verifica delle eventuali difformità rilevate (nello specifico eventuali differenze tra fisico e contabile e anomalie rilevate in sede di conta).</p> <p>Laddove sia necessario effettuare rettifiche inventariali, il Responsabile coordinatore, o suo delegato, procede tempestivamente e in modo manuale con i dovuti aggiornamenti negli appositi moduli del gestionale ERP e, successivamente alla chiusura, effettua carico e scarico contabile dei beni di consumo eventualmente consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio.</p> <p>I soli prospetti rilevanti e necessari per la predisposizione del Bilancio d'esercizio sono trasmessi, per tramite dell'UOC che li ha predisposti, all'UOC</p>





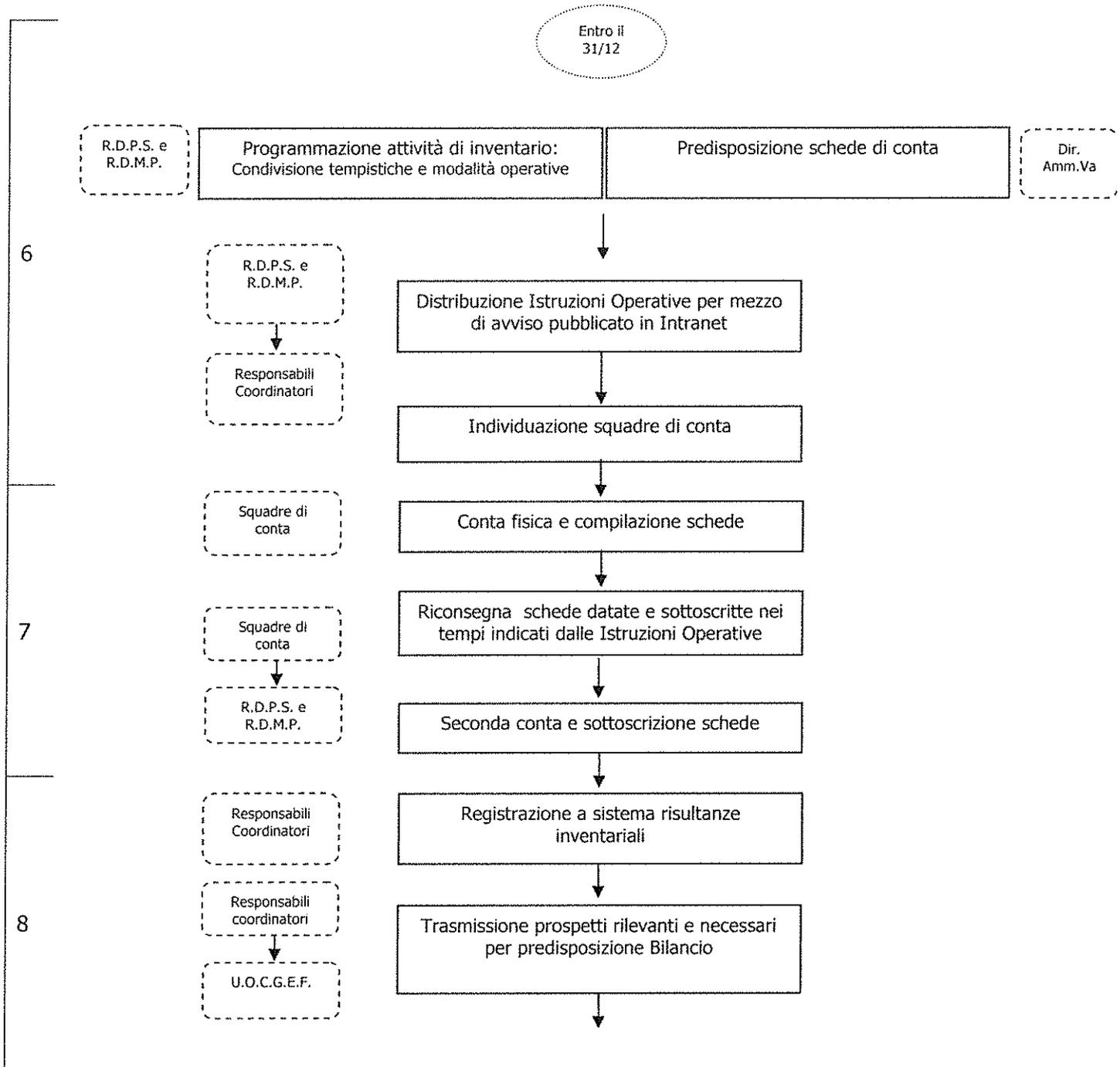
	<p>Gestione Economico Finanziaria che li conserva con la documentazione di supporto per la redazione del Bilancio stesso.</p>
<p>9. Chiusura attività di inventario</p>	<p>Al termine del ciclo inventariale il personale preposto dell'UOC Sistemi Informativi valorizza le schede inventariali sulla base dei quantitativi inseriti dal personale preposto.</p> <p>Terminata quest'attività le schede di conta sono successivamente trasmesse all'UOC Gestione Economico Finanziaria per le successive attività di aggiornamento dei dati contabili, entro le scadenze rese note con le modalità indicate al precedente punto 6.</p>
<p>10. Controlli</p>	<p>Con cadenza almeno annuale, in sede di chiusura di bilancio, vengono effettuati specifici controlli sull'attività di inventario. Nel seguito si elencano i 6 controlli da effettuare:</p> <p>In particolare,</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'UOC Direzione delle Professioni Sanitarie e la Direzione Medica di Presidio, ciascuno per quanto di propria competenza: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificano che lo svolgimento delle attività di conta avvenga nei tempi previsti; 2. Verificano che tutte le schede inventariali siano state restituite integralmente; 3. Verificano che le schede inventariali siano state compilate per intero, datate e firmate; <p style="margin-left: 40px;">con l'ausilio dell'UOC Acquisti, Appalti e Logistica e/o dell'UOC Farmacia, a seconda della tipologia del bene:</p> 4. Verificano, discrezionalmente e a campione, la corretta valorizzazione del magazzino al costo medio ponderato registrato nel gestionale ERP; <ul style="list-style-type: none"> - L'UOC Controllo di Gestione: <ol style="list-style-type: none"> 5. Analizza gli scostamenti dei dati di giacenza rispetto all'esercizio precedente per fini di ulteriore verifica dell'attendibilità dei dati stessi, anche alla luce delle variazioni intervenute nei volumi e nel mix delle attività;

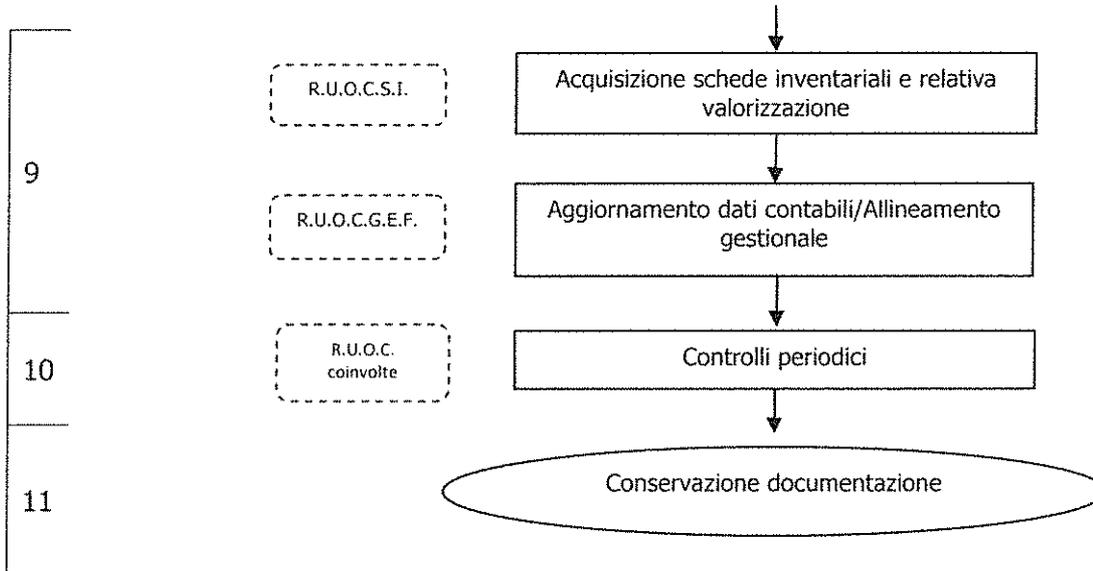




	<p>- L'UOC Gestione Economico Finanziaria:</p> <p>6. Verifica l'effettiva acquisizione delle risultanze della conta in contabilità generale;</p>
11 Conservazione documentazione	<p>I documenti rilevanti prodotti all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato vengono archiviati e custoditi dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia", allegato alla presente procedura.</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>









PAC – AREA E – RIMANENZE

“GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO E IN CONTO VISIONE”

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
6. MODALITA' DI GESTIONE	8
6.1 CONTO DEPOSITO	8
6.2 CONTO VISIONE	11
6.3 DIAGRAMMA DI FLUSSO (CONTO DEPOSITO)	13
6.4 DIAGRAMMA DI FLUSSO (CONTO VISIONE)	15

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	DATA	REV.	DESCRIZIONE MODIFICA
FILIPPI F.	DIRETTORI UU.OO.CC.: * RQ: CASTALDI S.	DIRETTORE AMMINISTRATIVO: AGRO' F. DIRETTORE UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA: ALBERTI R.	31/05/2019	0	PRIMA EMISSIONE

Gruppo di lavoro: Alberti R., Cambiaghi T., Filippi F., (UOC Gestione Economico Finanziaria); Anatrone G., Colombo M., Balotta S., Valente G. (UOC Acquisti, Appalti e Logistica); Lodi M.C., Politano C. (UOC Farmacia); Patriarca M. (UOC Controllo di Gestione); D'Abrosca F. (Direzione delle Professioni Sanitarie).

*La presente procedura è stata verificata da:

- Direttore f.f. UOC Farmacia: Dr.ssa Lodi M.C.
- Direttore UOC Acquisti, Appalti e Logistica: Ing. Valente G.
- Direttore UOC Direzione delle Professioni Sanitarie: Dr Laquintana D.





1. SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere la gestione contabile-amministrativa e l'attività inventariale dei beni di consumo in conto deposito e in conto visione.

In particolare, la presente procedura è volta a descriverne le relative responsabilità, modalità e tempistiche. Il processo in parola è articolato nelle seguenti fasi:

CONTO DEPOSITO

- 1 Attivazione del conto deposito
- 2 Codifica del bene
- 3 Ricezione e stoccaggio
- 4 Prelievo
- 5 Gestione contabile-amministrativa
- 6 Inventario di fine anno
- 7 Controlli contabili periodici
- 8 Conservazione documentazione

CONTO VISIONE

- 1 Attivazione del conto visione
- 2 Ricezione e stoccaggio
- 3 Consegna all'UU.OO. richiedente
- 4 Utilizzo
- 5 Gestione contabile-amministrativa
- 6 Inventario di fine anno
- 7 Controlli contabili periodici
- 8 Conservazione documentazione

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutta la Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico.

3. RIFERIMENTI

Esterni

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto Economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale";
- Codice Civile, artt. 2423 – 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 "Rimanenze";





- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- Linee Guida Area E) Rimanenze trasmesse con Nota Protocollo n. A1.2018.0249789 del 07/11/2018 della Regione Lombardia – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico-Finanziarie del Sistema Socio Sanitario;
- DPR 28.12.2000, n.455 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D.Lgs. 07.03.2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- DPCM 13.11.2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 26.08.2016, n.179 "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale";
- D.Lgs. 13.12.2017, n.217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179";
- Regolamento Ue 2016/679, "GDPR" (General Data Protection Regulation);
- Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia;

Interni

- Codice Etico Comportamentale approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 140 del 26/04/2018;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 123 del 25/01/2018;
- Procedura P.10.040 "Gestione dei contratti di conto deposito";
- Procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi".

4. RESPONSABILITÀ

Stante l'articolazione in 8 fasi delle attività relative al processo oggetto della presente procedura, si ritiene di articolare al successivo cap. 6 "Modalità di gestione" le attività specifiche in capo a ciascun Responsabile.

Questo in quanto nell'articolazione delle procedure, per ciascuna fase, saranno definiti i livelli di coinvolgimento, assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità.

Nella tabella che segue è segnalata con una "X" la presenza di responsabilità in capo ai Responsabili dei Servizi coinvolti in corrispondenza di ciascuna singola procedura in analisi.

Vengono altresì indicati i codici delle Procedure attualmente presenti in Qualità, che sono strettamente correlate alle procedure analizzate nel presente documento. Alle stesse si farà inoltre esplicito rimando nel seguito.





CONTO DEPOSITO

Procedura	Direzione Sanitaria	UOC Acquisti, Appalti e Logistica	UOC Farmacia	Dirigente medico	Responsabile conto deposito	UOC Gestione Eco - Fin	Archivio
Richiesta attivazione				X			
Nullaosta attivazione	X						
1 Esperimento procedure		X					
Gestione contrattuale			X				
2 Codifica del bene		X	X corresponsabile				
Ricezione			X P.10.040				
3 Stoccaggio					X P.10.040		
Utilizzo				X			
4 Gestione operativa					X		
Proposta d'ordine/Reso			X				
Gestione contabile-amministrativa			X				
6 Inventario di fine anno			X P.10.040		X corresponsabile		
7 Controlli contabili periodici			X			X Fatture	
8 Conservazione documentazione	X	X	X	X	X	X	X P.03.003





CONTO VISIONE

Procedura	Direzione Sanitaria	UOC Acquisti, Appalti e Logistica	UOC Farmacia	Dirigente medico	Responsabile conto visione	UOC Gestione Eco - Fin	Archivio
Richiesta attivazione				X			
1 Nullaosta attivazione	X						
Sottoscrizione contratto		X					
Gestione operativa			X				
2 Ricezione			X				
Stoccaggio					X		
3 Consegna					X		
Utilizzo				X			
4 Gestione operativa					X		
Proposta d'ordine/Reso			X				
5 Gestione contabile-amministrativa			X				
6 Inventario di fine anno (eventuale)			X		X		
7 Controlli contabili periodici			X		corresponsabile	X	
8 Conservazione documentazione	X		X	X	X	Fatture X	X P.03.003





5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

SIGLA	DESCRIZIONE
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
UOS	Unità Operativa Semplice
UOSD	Unità Operativa Semplice Dipartimentale
UOC	Unità Operativa Complessa
UU.OO.CC.	Unità Operative Complesse
Conto deposito	Il conto deposito è un peculiare meccanismo commerciale ed una tecnica di gestione delle scorte in cui il fornitore invia il bene presso l'UOC Farmacia (o presso l'U.O. richiedente), ma tale prodotto rimane di proprietà del fornitore finché questo non viene utilizzato. E' definito un "contratto di fornitura con effetti reali differiti", poiché il cliente (in questo caso la Fondazione) ha la facoltà di pagare il bene (se utilizzato) o di restituirlo alla scadenza del termine (se non impiantato), in linea con quanto previsto dal relativo contratto di fornitura.
Conto visione	Il conto visione è uno strumento giuridico atipico in cui una parte mette a disposizione, gratuitamente e per un breve periodo di tempo, un determinato bene. Lo scopo della visione è quello di utilizzare a titolo di prova il bene senza nessun vincolo/obbligo all'acquisto.
Magazzino di primo livello	Il magazzino di primo livello è formato da tutte le organizzazioni di persone, mezzi ed infrastrutture, con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i beni necessari alle attività sanitarie e di ricerca della Fondazione IRCCS. Formano oggetto delle rilevazioni di magazzino i seguenti beni: - sanitari, strumentario e prodotti farmaceutici; - materiali economici non sanitari e tecnici; - altri beni di consumo. La Fondazione ha due distinti magazzini di primo livello: <ul style="list-style-type: none"> • Magazzino sito in Via della Commenda n. 9, a cui afferiscono esclusivamente beni sanitari e farmaci • Magazzino sito in Peschiera Borromeo (MI), a cui afferiscono sia beni sanitari che non sanitari ed è gestito dalla Società Coopservice S.Coop.p.a.





Magazzino Polmone	Magazzino di I livello gestito dalla Società Coopservice, posizionato all'interno della struttura ospedaliera, presso cui è stoccato materiale vario per garantire esigenze straordinarie dell'attività sanitaria e di ricerca.
Prodotti a scorta	Per prodotti a scorta s'intendono i prodotti conservati nei magazzini che costituiscono una scorta necessaria a soddisfare i fabbisogni delle varie unità richiedenti attraverso un movimento di scarico dai magazzini stessi.
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
DEC	Direttore d'Esecuzione del Contratto
Magazzino di secondo livello	Spazi idonei o appostiti armadi all'interno dei reparti e dei servizi, preposti alla detenzione, custodia e conservazione dei beni sanitari e non sanitari. In particolare all'interno della Fondazione risultano Magazzini di II livello le seguente UU.OO: <ul style="list-style-type: none">- Terapie Intensive- Pronto Soccorso- Blocchi Operatori- Radiologie interventistiche.
DDT	Documento di trasporto
CET	Conto Economico Trimestrale
DOCSPA	Sistema di gestione documentale, in uso presso la Fondazione, che consente di associare i singoli documenti al relativo fascicolo elettronico, che corrisponde alla rappresentazione digitale della pratica di riferimento
DOCFLY	Sistema di conservazione elettronica dei documenti, in uso presso la Fondazione





6. MODALITA' DI GESTIONE

6.1 CONTO DEPOSITO

FASI	ATTIVITA'
1. Attivazione del conto deposito	<p>Il conto deposito viene attivato per quei beni che, per alto costo, molteplicità di misure e specificità in relazione al tipo di intervento chirurgico, è antieconomico acquistare mediante i consueti modelli di approvvigionamento.</p> <p>La richiesta di attivazione di un conto deposito viene effettuata dal Responsabile dell'UOC interessata che, acquisito il nullaosta della Direzione Sanitaria, trasmette apposita richiesta all'UOC Acquisti, Appalti e Logistica per la predisposizione degli atti di gara.</p> <p>La responsabilità dell'attivazione del contratto di conto deposito, dall'esperimento delle opportune procedure di scelta del contraente alla definizione del contratto di fornitura, è in capo al RUP, che di norma coincide con il Direttore dell'UOC Acquisti, Appalti e Logistica.</p> <p>Le verifiche sull'esecuzione del contratto sono invece in capo al DEC, che di norma coincide con il Direttore dell'UOC Farmacia.</p> <p>RUP e DEC sono comunque sempre individuati negli atti di gara di ciascuna procedura.</p>
2. Codifica del bene	<p>A seguito della sottoscrizione del contratto di fornitura l'UOC Acquisti, Appalti e Logistica, di concerto con l'UOC Farmacia, anche con l'ausilio dell'UOC Sistemi Informativi, procede con la codifica di tutti i beni ivi presenti, nel rispetto delle unità di misura e di confezionamento e alle condizioni economiche indicate nell'offerta di gara. Per consentire tale attività viene richiesto al fornitore un documento informatico con tutte le caratteristiche necessarie per poter essere uploadato massivamente nel sistema ERP aziendale.</p>
3. Ricezione e stoccaggio	<p>La consegna dei beni può avvenire presso il Magazzino di I livello (UOC Farmacia) ovvero presso il Magazzino di II livello (UOC richiedente). Nel secondo caso l'UOC Farmacia è tempestivamente allineata in modo da procedere con le necessarie attività di carico (con indicazione di lotto/numero seriale/bolla) nel gestionale amministrativo contabile in apposita sezione "04 DEP", al fine di mantenere separati tali beni da quelli di proprietà della Fondazione.</p> <p>In nessun caso possono essere richiesti né accettati beni diversi da quelli contrattualizzati e, di conseguenza, codificati nel sistema ERP aziendale.</p> <p>Per quanto attiene la fase di ricezione e stoccaggio dei beni consegnati nell'ambito di un contratto di conto deposito, nonché le relative responsabilità, si rimanda alla procedura P.10.040.</p>





<p>4. Prelievo</p>	<p>Il Responsabile medico, in occasione dei relativi interventi chirurgici, procede ad impiantare i beni ritenuti necessari fra quelli presenti in conto deposito. I beni utilizzati sono rilevati nel verbale operatorio mediante applicazione di relativo barcode che ne consente la puntuale identificazione. E' altresì fondamentale che il medesimo verbale non contenga beni entrati in Fondazione in conto visione: gli stessi devono essere mantenuti distinti al fine di poter gestire le operazioni di carico e scarico nel modo corretto a seconda delle diverse fattispecie.</p> <p>Entro 24 (ventiquattro) ore lavorative da ogni intervento il Responsabile del conto deposito, di norma il Responsabile Coordinatore, trasmette al fornitore e all'UOC Farmacia una mail recante numero dei pezzi utilizzati, codice e lotto per il necessario reintegro che deve avvenire entro le tempistiche indicate nel contratto di fornitura e/o nella documentazione di gara.</p> <p>Per quanto riguarda la gestione di eventuali resi e/o scaduti si rimanda alla procedura P.10.040. Si sottolinea l'importanza che di tali eventuali movimenti sia sempre allineata l'UOC Farmacia.</p>
<p>5. Gestione contabile-amministrativa</p>	<p>A seguito della ricezione delle informazioni indicate al precedente punto 4 l'UOC Farmacia procede con l'emissione dell'ordinativo di acquisto di reintegro.</p> <p>La fatturazione del consumato avviene nelle modalità e nel rispetto delle tempistiche indicate nel contratto di fornitura e/o nella documentazione di gara.</p>
<p>6. Inventario di fine anno</p>	<p>Si rimanda alla procedura P.10.040.</p> <p>L'inventario fisico viene effettuato dall'UOC Farmacia almeno annualmente, entro il 31/12 di ciascun anno, in contraddittorio tra le parti. L'UOC Farmacia comunica le risultanze all'UOC Gestione Economico Finanziaria per le rilevazioni contabili nei conti d'ordine.</p>
<p>7. Controlli contabili periodici</p>	<p>Con cadenza almeno annuale, in sede di chiusura di bilancio, l'UOC Farmacia, di concerto con l'UOC Gestione Economico Finanziaria per quanto di propria competenza, verifica che vi sia coerenza tra i carichi, le giacenze, gli ordini e le fatture ricevute.</p>
<p>8. Conservazione documentazione</p>	<p>I documenti rilevanti prodotti all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato vengono archiviati e custoditi dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto</p>





	<p>previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia", allegato alla presente procedura.</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>
--	--





6.2 CONTO VISIONE

FASI	ATTIVITA'
1. Attivazione del conto visione	<p>Il conto visione viene attivato per determinati beni sanitari che vengono consegnati alla Fondazione con ddt "in visione" che riporta un analitico elenco degli stessi.</p> <p>Dei suddetti beni, a fine intervento chirurgico, vengono riconsegnati quelli inutilizzati (per differenza tra l'elenco in bolla visione e il verbale interventistico), quelli invece effettivamente utilizzati/impiantati seguono il regolare "ciclo passivo" per il quale si rimanda alle relative procedure specifiche.</p> <p>La richiesta di attivazione di un conto visione viene effettuata dal Responsabile dell'UOC interessata che, acquisito il nullaosta della Direzione Sanitaria, trasmette apposita richiesta all'UOC Farmacia e all'UOC Acquisti, Appalti e Logistica per la definizione degli accordi con l'operatore economico.</p> <p>Il conto visione è sempre disciplinato con apposito contratto tra le parti atto a prevenire ipotesi di conflitto di interessi nonché a garantire l'aderenza ai principi generali di imparzialità e buon andamento.</p> <p>La responsabilità dell'attivazione del contratto di conto visione è in capo al RUP, che di norma coincide con il Direttore dell'UOC Acquisti, Appalti e Logistica.</p> <p>Le verifiche sull'esecuzione del contratto sono invece in capo al DEC, che di norma coincide con il Direttore dell'UOC Farmacia.</p>
2. Ricezione e stoccaggio	<p>A seguito della sottoscrizione del contratto di conto visione, previo nullaosta dell'UOC Farmacia, l'operatore economico procede con la consegna del/i bene/i direttamente al Magazzino di II livello (UOC richiedente), indicata nel relativo contratto. Il Responsabile del conto visione, di norma il Responsabile Coordinatore, è responsabile della ricezione e dello stoccaggio del/i bene/i.</p> <p>In nessun caso possono essere richiesti né accettati beni diversi da quelli contrattualizzati.</p>
3. Consegna all'UU.OO. richiedente	<p>Il materiale è consegnato direttamente al Magazzino di II livello.</p>
4. Utilizzo	<p>Il Responsabile medico, in occasione dei relativi interventi chirurgici, procede con la prova e l'eventuale utilizzo dei beni ritenuti necessari fra quelli presenti in conto visione. I beni utilizzati sono rilevati nel verbale operatorio mediante applicazione di relativo bar-code che ne consente la puntuale identificazione.</p> <p>Con modalità e tempistiche regolate nel relativo contratto il Responsabile del conto visione, di norma il Responsabile Coordinatore, trasmette all'UOC Farmacia una mail recante numero dei pezzi utilizzati, codice e lotto affinché possa procedere con l'emissione dell'ordinativo di fornitura per formalizzare carico e scarico del/i bene/i.</p> <p>Anche del materiale non utilizzato è informata l'UOC Farmacia che procede con</p>



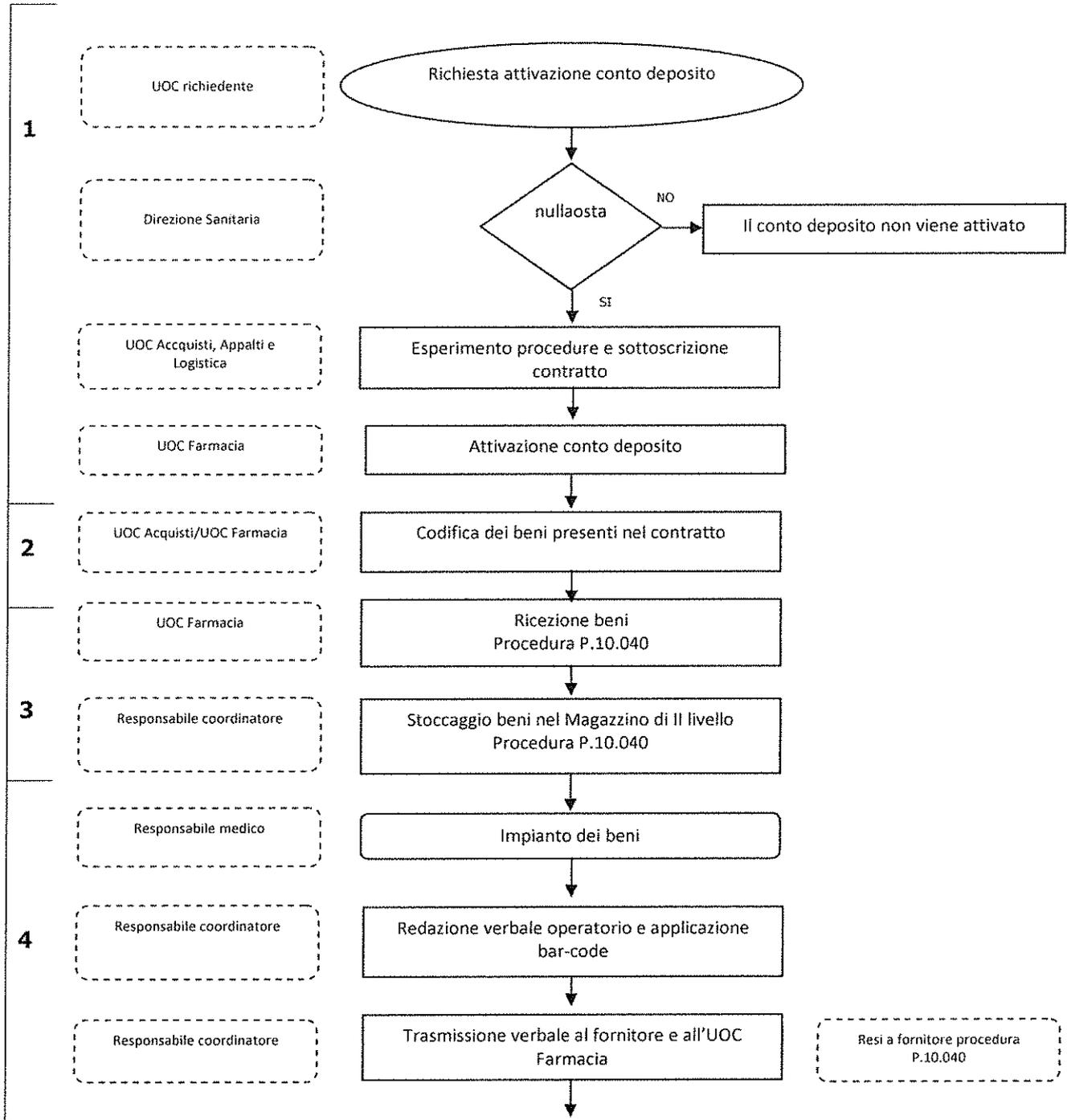


	<p>restituzione al fornitore mediante apposita bolla di reso.</p> <p>Si sottolinea l'importanza che di tali eventuali movimenti sia sempre allineata l'UOC Farmacia.</p>
5. Gestione contabile-amministrativa	<p>A seguito della ricezione delle informazioni indicate al precedente punto 4 l'UOC Farmacia procede con l'emissione dell'ordinativo di acquisto a sanatoria.</p> <p>La fatturazione del consumato avviene nelle modalità e nel rispetto delle tempistiche indicate nel contratto di fornitura.</p>
6. Inventario di fine anno	<p>Di norma non si procede all'inventario dei beni presenti in Fondazione a titolo di conto visione. Esclusivamente per i beni presenti a cavallo d'anno, l'UOC Farmacia procede alla rilevazione inventariale anche in contraddittorio con l'operatore economico e comunica le risultanze all'UOC Gestione Economico Finanziaria per le rilevazioni contabili nei conti d'ordine.</p>
7. Controlli contabili periodici	<p>Entro il 31/12 di ogni anno, per i soli contratti a cavallo d'anno, in sede di chiusura di bilancio, l'UOC Farmacia, di concerto con l'UOC Gestione Economico Finanziaria per quanto di propria competenza, verifica che vi sia coerenza tra le consegne, gli utilizzi, le restituzioni e le fatture ricevute.</p>
8. Conservazione documentazione	<p>I documenti rilevanti prodotti all'interno di ciascun sotto-processo qui disciplinato vengono archiviati e custoditi dalle UU.OO.CC. coinvolte a vario titolo in formato digitale, cartaceo e/o su supporto elettronico.</p> <p>I documenti in formato digitale vengono archiviati e indicizzati all'interno del sistema di gestione documentale DOCSPA.</p> <p>La documentazione cartacea è conservata nella pratica di riferimento, custodita presso l'UOC che l'ha istruita sino a che il procedimento risulta in vita. Successivamente la pratica è trasmessa agli atti e conservata a cura dell'Archivio. Si rimanda a tal proposito alla procedura P.03.003 "Archivio di deposito. Procedura di archiviazione degli atti amministrativi". Per quanto applicabile si rimanda a quanto previsto dal "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario lombardo già Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia", allegato alla presente procedura.</p> <p>La documentazione elettronica è custodita sul file server "documentale" nelle cartelle dell'UOC interessata, del quale vengono creati back up continui e ricorrenti, al fine di garantirne la disponibilità.</p> <p>I documenti contabili ufficiali sono prodotti in formato elettronico, firmati digitalmente e successivamente versati nel sistema di conservazione DocFly, all'interno del quale vengono conservati a norma.</p>





6.3 DIAGRAMMA DI FLUSSO (CONTO DEPOSITO)



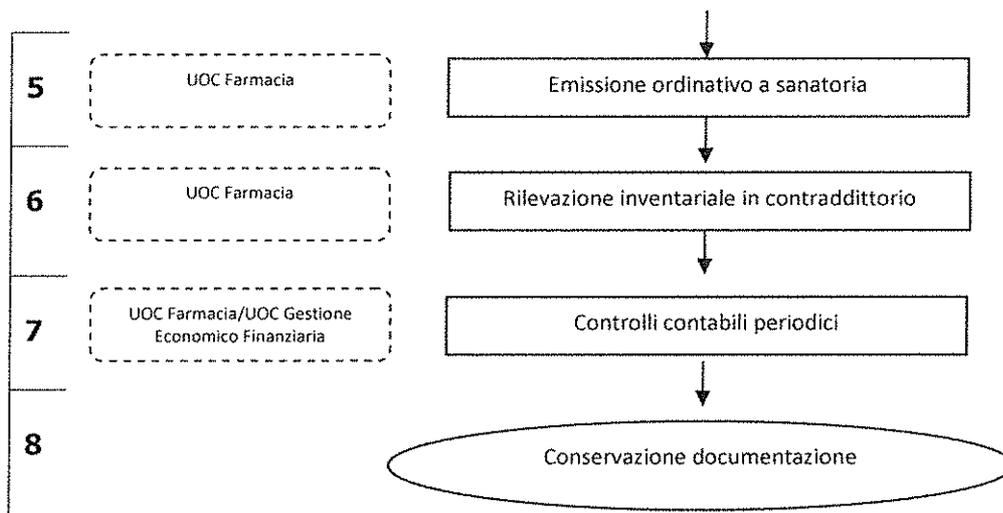




DIAGRAMMA DI FLUSSO (CONTO VISIONE)

